



Tamaulipas
Gobierno del Estado



**Secretaría
de Administración**

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración

Mayo 2025



ÍNDICE

- I. Presentación
- II. Misión, Visión y Valores
- III. Antecedentes Históricos
- IV. Marco Jurídico de Actuación
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama General
- VII. Organigramas Específicos

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Fecha de Actualización: mayo 2025

Versión: 01

La información contenida en el Manual de Perfiles de Puestos de esta Dependencia a mi cargo, ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento, el cual tiene como objetivo definir los requisitos mínimos en cuanto a formación, experiencia, capacitación y otros, para ocupar cada uno de los puestos que conforman la Estructura Organizacional de la Secretaría de Administración.

Así mismo, el manual sirve como medio de orientación para atender las necesidades de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso y/o en su caso de los movimientos de personal; a su vez proporciona un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario al interior de la Dependencia.

Firmas

Aprobó:

C.P. Luisa Eugenia Manautou Galván
Secretaria de Administración

Elaboró

Mtro. Erick Benito Salinas Maldonado
Director General de Planeación

Revisó

Mtra. Mara Elizabeth Muñiz Lerma
Subsecretaria de Administración

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico - administrativas, manuales administrativos, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Perfiles de Puestos, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este Manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones, los puestos subordinados, la toma de decisiones y el perfil que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Perfiles de Puestos, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



MISIÓN

Llevar a cabo programas y proyectos que coadyuvan a la realización del gobierno eficiente mediante la capacitación y promoción de una permanente actualización profesional de los servidores públicos, la optimización y cuidado de los bienes patrimoniales del Estado, de manera que permitan a las dependencias y entidades estatales desarrollar eficientemente sus actividades, para la consecución de los objetivos marcados en el Plan Estatal de Desarrollo.

VISIÓN

Representar la figura organizacional caracterizada por su excelencia en la Administración de todos los recursos humanos y materiales, que formen parte del sector público estatal, coadyuvando a la eficiente, honrada y transparente operación del gobierno, que permanentemente busca cumplir con las expectativas de la sociedad tamaulipeca.

VALORES

Honestidad
Transparencia
Eficacia
Profesionalismo
Respeto
Compromiso
Lealtad
Integridad
Tolerancia
Disciplina



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Partiendo de la premisa preponderante de reformar administrativamente al Estado ante los acelerados cambios nacionales y estatales, se publica en el Periódico Oficial del Estado el día 3 de febrero de 1981, en el Decreto No. 7, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, que en su artículo No. 20 enumera las Dependencias del Ejecutivo, encontrándose dentro de las mismas y dejando el nombre de Oficialía Mayor de Gobierno, la Secretaría de Servicios Administrativos.

El 30 de enero de 1993, en el Decreto No. 9 del Periódico Oficial No. 9, se reforma la Ley en referencia y la Secretaría de Servicios Administrativos asume de igual manera reformas en sus atribuciones de acuerdo al artículo No. 32 de la misma Ley y redefine nuevamente sus funciones de acuerdo a la reforma del 25 de junio de 1994, Periódico Oficial No. 51, Decreto No. 143.

De acuerdo al desarrollo de las actividades gubernamentales, se imprimieron cambios en el esquema organizacional de la Administración Pública Estatal; en congruencia con lo anterior el 31 de marzo de 1995, el Congreso del Estado expidió el Decreto No. 309, en el cual se deroga el Artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, cuyas atribuciones correspondían a la Secretaría de Servicios Administrativos. En el mismo Decreto se reforma el Artículo 33, correspondiente a la Secretaría de la Contraloría cambiando su denominación a Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo; fueron reformadas también sus atribuciones, fusionando las correspondientes a la Secretaría de la Contraloría y a la Secretaría de Servicios Administrativos. Las reformas efectuadas en esta fecha, enumeran en sus artículos transitorios que se procederá gradualmente a desconcentrar las atribuciones que realizaba la Secretaría de Servicios Administrativos en materia de adquisiciones, recursos humanos y servicios generales.

Al inicio de la administración 1999-2004, la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, divide sus atribuciones y funciones; enmarcando la Secretaría de Finanzas y Administración como la Dependencia responsable de planear, dirigir y llevar el control de los recursos humanos, materiales y financieros del erario público estatal; rigiéndose por la Ley Orgánica de la Administración Pública publicada en el Periódico Oficial No. 10, el día 3 de febrero de 1999.

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El día 7 del mes de diciembre del 2000, se reforma en el Decreto gubernamental No. 316, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, separando las atribuciones de la Secretaría de Finanzas y Administración, quedando plasmadas en Artículo 24 bis, las atribuciones correspondientes a la Secretaría de Administración, la cual conserva hasta la fecha su figura jurídica.

En el segundo párrafo del artículo 93 de la Constitución Política del Estado, señala que las Secretarías que integren la Administración Pública Estatal deberán promover la modernización permanente de sus sistemas y procedimientos de trabajo, la eficiencia que evite la duplicación o dispersión de funciones, por lo que a lo largo de este periodo, la Estructura Orgánica de la Secretaría ha pasado por cambios necesarios para su buen funcionamiento.

Desde la presente Administración Gubernamental del Dr. Américo Villarreal Anaya, la Secretaría de Administración se ha regido en apego a las atribuciones que le confiere la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada en el Periódico Oficial del estado anexo No. 62 del 22 de mayo del 2025 mediante decreto No. 65-571.

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
Decreto XXVII- Legislatura
Periódico Oficial P.O. N°11 del 5 de febrero de 1921
Última reforma: 18 de noviembre de 2024
Enlace de acceso: <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/11/cxlix-Ext.No.31-181124-EV.pdf>
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto 65-571
Periódico Oficial P.O. N° 31 Edición vespertina del 04 mayo de 2023
Última reforma: 22 de mayo de 2025
Enlace de acceso: <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312>
- Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028. Tamaulipas se transforma
Periódico Oficial P.O. N° 7 Extraordinario del 31 de marzo de 2023
Última reforma: Sin reformas
Enlace de acceso: <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/03/cxlviii-Ext.-No.7-310323.pdf>
- Ley Estatal de Planeación
Decreto 81
Periódico Oficial P.O. N° 75 del 19 de septiembre de 1984
Última reforma: 7 de diciembre de 2023
Enlace de acceso: <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35>
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas
Decreto 76
Periódico Oficial P.O. N° 11 del 5 de febrero de 1994
Última reforma: 6 de noviembre de 2024
Enlace de acceso: <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=10>

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas
Decreto 117
Periódico Oficial P.O. N° 30 del 13 de abril de 1994
Última reforma: 21 de diciembre de 2016
Enlace de acceso:
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatul/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=50>
- Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado
Decreto 149
Periódico Oficial P.O. N° 95 del 26 de noviembre de 1997
Última reforma: 19 de julio de 2023
Enlace de acceso:
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatul/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=67>
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
Decreto 427
Periódico Oficial P.O. N° 67 del 05 de Junio del 2001
Última reforma: 11 de diciembre de 2023
Enlace de acceso:
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatul/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=78>
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto 528
Periódico Oficial P.O. N° 147 del 06 de Diciembre del 2001
Última reforma: 20 de agosto de 2024
Enlace de acceso:
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatul/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=92>
- Ley de Gasto Público
Decreto 611
Periódico Oficial P.O. N° 154 del 25 de Diciembre del 2001
Última reforma: 16 de diciembre de 2024
Enlace de acceso:
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatul/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=47>

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Transporte del Estado de Tamaulipas
Decreto 667
Periódico Oficial P.O. N° 14 del 30 de enero del 2002
Última reforma: 27 de noviembre de 2023
Enlace de acceso:
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=95>
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
Decreto LVIII - 1143
Periódico Oficial P.O. N° 4 del 11 de Enero del 2005
Última reforma: 21 de diciembre de 2021
Enlace de acceso:
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=7>
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto 640
Periódico Oficial P.O. N° 4 del 11 de Enero del 2005
Última reforma: 11 de noviembre de 2020
Enlace de acceso:
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=83>
- Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
Decreto LIX-959
Periódico Oficial P.O. N° 101 del 22 de agosto de 2007
Última reforma: 28 de marzo de 2025
Enlace de acceso:
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=73>
- Ley para Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
Decreto LX- 1487
Periódico Oficial P.O. N° 140 del 24 de Noviembre del 2010
Última reforma: 6 de diciembre de 2023
Enlace de acceso:
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=28>

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX - 1857
Periódico Oficial P.O. N° 155 del 29 de diciembre de 2010
Última reforma: 20 de diciembre de 2024
Enlace de acceso:
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=203>
- Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII- 341
Periódico Oficial P.O. N° 142 Anexo del 26 de Noviembre del 2014
Última reforma: 15 de junio de 2023
Enlace de acceso:
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=240>
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-948
Periódico Oficial P.O. N° 50 Anexo del 27 de Abril del 2016
Última reforma: 14 de febrero de 2023
Enlace de acceso:
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=267>
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII - 184
Periódico Oficial P.O. N° 10 Anexo Extraordinario del 02 de Junio del 2017
Última reforma: 6 de diciembre de 2023
Enlace de acceso:
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=282>
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
Decreto LXIII - 538
Periódico Oficial P.O. N° 147 del 06 de Diciembre del 2018
Última reforma: 19 de junio de 2024
Enlace de acceso:
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=293>



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas
Decreto LIII-88
Periódico Oficial P.O. N° 93 del 26 de diciembre de 1987
Última reforma: 3 de agosto de 2023
Enlace de acceso: https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/09/Ley_Premios_Estimulos.pdf
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas
Periódico Oficial P.O. N° 16 Anexo del 05 de febrero de 2025
Última reforma: 5 de febrero de 2025
Enlace de acceso: <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=412>
- Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Periódico Oficial P.O. N° 73 Anexo del 11 de septiembre de 1993
Última reforma: 11 de septiembre de 1993
Enlace de acceso: <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=115>
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas
Periódico Oficial P.O. N° 127 Anexo del 23 de Octubre del 2001
Última reforma: 23 de octubre de 2001
Enlace de acceso: <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=161>
- Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo
Periódico Oficial P.O. N° S/N del 04 de Septiembre del 2003
Última reforma: 4 de septiembre de 2003
Enlace de acceso: <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=120>



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
DOF 05 de febrero de 1917
Última reforma: 15 de noviembre de 2024
Enlace de acceso: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
- Ley de Coordinación Fiscal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
DOF 27 de diciembre de 1978
Última reforma: 3 de enero de 2024
Enlace de acceso: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf>
- Ley Federal del Trabajo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
DOF 01 de abril de 1970
Última reforma: 21 de febrero de 2025
Enlace de acceso: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Decreto del Diario Oficial de la Federación
DOF 30 de marzo de 2006
Última reforma: 30 de abril de 2024
Enlace de acceso: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
Decreto del Diario Oficial de la Federación
DOF 31 de diciembre de 2008
Última reforma: 1 de abril de 2024
Enlace de acceso: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
DOF 18 de julio de 2016
Última reforma: 20 de mayo de 2021
Enlace de acceso: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_200521.pdf

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Planeación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
DOF 05 de enero de 1983
Última reforma: 8 de mayo de 2023
Enlace de acceso: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf>
- Ley de Aviación Civil
Decreto del Diario Oficial de la Federación
DOF 12 de mayo de 1995
Última reforma: 3 de mayo de 2023
Enlace de acceso: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAC.pdf>
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Decreto del Diario Oficial de la Federación
DOF 04 de enero del 2000
Última reforma: 16 de abril de 2025
Enlace de acceso: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14_200521.pdf
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Decreto del Diario Oficial de la Federación
DOF 31 de marzo de 2007
Última reforma: 7 de junio de 2024
Enlace de acceso: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
DOF 04 de mayo del 2015
Última reforma: 20 de mayo de 2021
Enlace de acceso: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
DOF 18 de julio de 2016
Última reforma: 20 de mayo de 2021
Enlace de acceso: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_200521.pdf

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
DOF 18 de julio de 2016
Última reforma: 2 de enero de 2025
Enlace de acceso: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf>
- Ley General de Mejora Regulatoria
Decreto del Diario Oficial de la Federación
DOF 18 de mayo de 2018
Última reforma: 20 de mayo de 2021
Enlace de acceso: https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMR_200521.pdf
- Ley General de Archivos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
DOF 15 de junio de 2018
Última reforma: 19 de enero de 2023
Enlace de acceso: <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>
- Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria
Decreto del Diario Oficial de la Federación
DOF 28 de enero del 2004
Última reforma: 3 de marzo de 2006
Enlace de acceso: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88736.pdf>
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Decreto del Diario Oficial de la Federación
DOF 28 de julio de 2010
Última reforma: 14 de febrero de 2024
Enlace de acceso: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88406.pdf>
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030
Decreto del Diario Oficial de la Federación
DOF 15 de abril de 2025
Última reforma: Sin reformas
Enlace de acceso: https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5755162&fecha=15/04/2025#gsc.tab=0

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024
Decreto del Diario Oficial de la Federación
DOF 30 de agosto de 2019
Última reforma: Sin reformas
Enlace de acceso:
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5570983&fecha=30/08/2019#gsc.tab=0



ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Secretaría de Administración
 - 1.0.0.1. Secretaría Particular
 - 1.0.1. Secretaría Técnica
 - 1.0.1.0.0.1. Departamento Técnico
 - 1.0.1.0.0.2. Departamento de Seguimiento de Acuerdos
 - 1.0.0.2. Dirección de Comunicación Social
 - 1.0.0.2.0.1. Departamento de Imagen y Diseño
 - 1.0.0.3. Dirección de Control Administrativo
 - 1.0.0.3.1. Subdirección de Inteligencia Administrativa
 - 1.0.0.3.1.1. Departamento de Monitoreo
 - 1.0.0.3.1.2. Departamento de Evaluación
 - 1.0.2. Dirección General de Recursos Humanos
 - 1.0.2.1. Dirección de Personal
 - 1.0.2.1.0.1. Departamento de Registro y Control Presupuestal
 - 1.0.2.1.0.2. Departamento de Nóminas y Pagos
 - 1.0.2.1.0.3. Departamento de Sistemas
 - 1.0.2.1.0.4. Departamento de Servicios al Personal
 - 1.0.2.2. Dirección de Relaciones Laborales
 - 1.0.2.2.0.1. Departamento de Supervisión de Personal
 - 1.0.2.2.0.2. Departamento Jurídico y de Control de Asistencia
 - 1.0.2.2.0.3. Departamento de Becas, Bonos y Capacitación
 - 1.0.0.4. Dirección Administrativa
 - 1.0.0.4.1. Subdirección Administrativa
 - 1.0.0.4.1.1. Departamento de Apoyo Técnico
 - 1.0.0.4.0.1. Departamento de Recursos Financieros
 - 1.0.0.4.0.2. Departamento de Recursos Materiales
 - 1.0.0.4.0.3. Departamento de Recursos Humanos

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.3. Coordinación General Jurídica
 - 1.0.3.0.1. Subdirección Jurídica
 - 1.0.3.0.1.1. Departamento de Relaciones Laborales
 - 1.0.3.0.1.2. Departamento de Apoyo Jurídico
 - 1.0.3.0.1.3. Departamento de Prevención y Conciliación
 - 1.0.3.0.1.4. Departamento de Contratos y Convenios
- 1.0.4. Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales
 - 1.0.4.1. Dirección Jurídica
 - 1.0.4.1.0.1. Departamento Jurídico
 - 1.0.4.0.0.1. Departamento de Enlace y Control
 - 1.0.4.2. Dirección de Adquisiciones
 - 1.0.4.2.0.1. Departamento de Compras
 - 1.0.4.2.0.2. Departamento de Licitaciones
 - 1.0.4.2.0.3. Departamento de Informática
 - 1.0.4.2.0.4. Departamento de Padrón de Proveedores
 - 1.0.4.3. Dirección de Contratos
 - 1.0.4.3.0.1. Departamento de Gestión de Pagos y Archivos
 - 1.0.4.3.0.2. Departamento de Apoyo al Subcomité de Compras
 - 1.0.4.3.0.3. Departamento de Contratos
- 1.1. Subsecretaría de Administración
 - 1.1.1. Dirección General de Planeación
 - 1.1.1.0.0.1. Departamento de Planeación
 - 1.1.1.0.0.2. Departamento de Seguimiento y Evaluación
 - 1.1.0.1. Dirección de Atención y Compromisos
 - 1.1.0.1.0.1. Departamento de Control de Recursos
 - 1.1.0.1.0.2. Departamento de Compromisos
 - 1.1.2. Dirección General de Patrimonio Estatal

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.1.2.0.1. Subdirección de Patrimonio Estatal
 - 1.1.2.0.1.1. Departamento Jurídico Zona Norte
 - 1.1.2.0.1.2. Departamento Jurídico Zona Sur
 - 1.1.2.0.0.1. Departamento de Control de Bienes Muebles
 - 1.1.2.0.0.2. Departamento de Control Vehicular
 - 1.1.2.0.0.3. Departamento de Bienes Inmuebles y Arrendamientos
 - 1.1.2.0.0.4. Departamento de Informática
 - 1.1.2.0.0.5. Departamento Administrativo
 - 1.1.2.0.0.6. Departamento Jurídico
- 1.1.3. Dirección General de Servicios
 - 1.1.3.0.1 Subdirección de Operación y Mantenimiento
 - 1.1.3.0.1.1. Departamento de Giras y Eventos
 - 1.1.3.0.1.2. Departamento de Proyectos y Remodelación
 - 1.1.3.0.1.3. Departamento de Mantenimiento
 - 1.1.3.0.2. Subdirección Administrativa
 - 1.1.3.0.2.1. Departamento Administrativo
 - 1.1.3.0.2.2. Departamento de Servicios Generales
 - 1.1.3.0.3. Subdirección de Mantenimiento
 - 1.1.3.0.3.1. Taller de Gobierno
 - 1.1.3.0.3.2. Departamento de Mantenimiento y Administración del Complejo Bicentenario
 - 1.1.3.0.3.3. Departamento de Mantenimiento y Administración del Palacio de Gobierno, Edificio Miguel Alemán y Vamos Tamaulipas
 - 1.1.3.0.3.4. Departamento de Mantenimiento y Administración del Complejo Gubernamental
 - 1.1.3.0.3.5. Departamento de Mantenimiento y Administración del Complejo Tiempo Nuevo
 - 1.1.3.0.3.6. Departamento de Servicios Públicos
 - 1.1.3.0.3.7. Departamento del Recinto Ferial
- 1.1.0.2. Dirección de Servicios Aéreos

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración

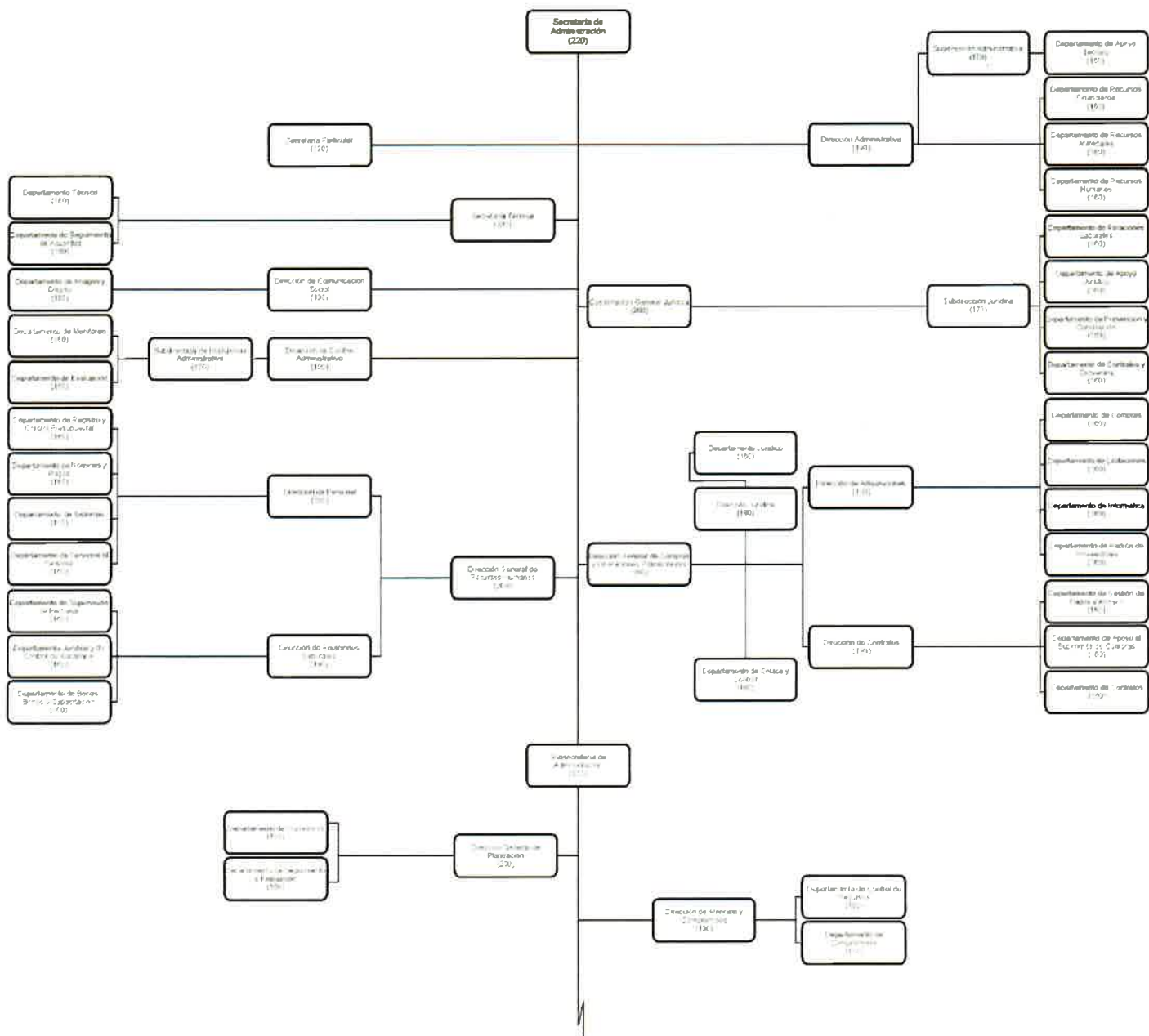


ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.1.0.2.0.1. Capitán Piloto Aviador
- 1.1.0.2.0.2. Capitán Piloto Aviador
- 1.1.0.2.0.3. Capitán Piloto Aviador
- 1.1.0.2.0.4. Capitán Piloto Aviador
- 1.1.0.2.0.5. Capitán Piloto Aviador
- 1.1.0.2.0.6. Capitán Piloto Aviador
- 1.1.0.2.0.7. Capitán Piloto Aviador
- 1.1.0.2.0.8. Capitán Piloto Aviador
- 1.1.0.2.0.9. Capitán Piloto Aviador
- 1.1.0.2.0.10. Capitán Piloto Aviador
- 1.1.0.2.0.11. Capitán Piloto Aviador
- 1.1.0.2.0.12. Capitán Piloto Aviador
- 1.1.0.3. Dirección de Promoción del Parque Bicentenario
 - 1.1.0.3.1. Subdirección del Parque Bicentenario
 - 1.1.0.3.1.1. Departamento de Comercialización
 - 1.1.0.3.1.2. Departamento de Operaciones
 - 1.1.0.3.1.3. Departamento Administrativo
- 1.1.0.4. Dirección del Centro de Convenciones y Exposiciones
 - 1.1.0.4.0.1. Departamento de Mantenimiento
 - 1.1.0.4.0.2. Departamento de Seguridad
 - 1.1.0.4.0.3. Departamento de Comercialización



ORGANIGRAMA GENERAL

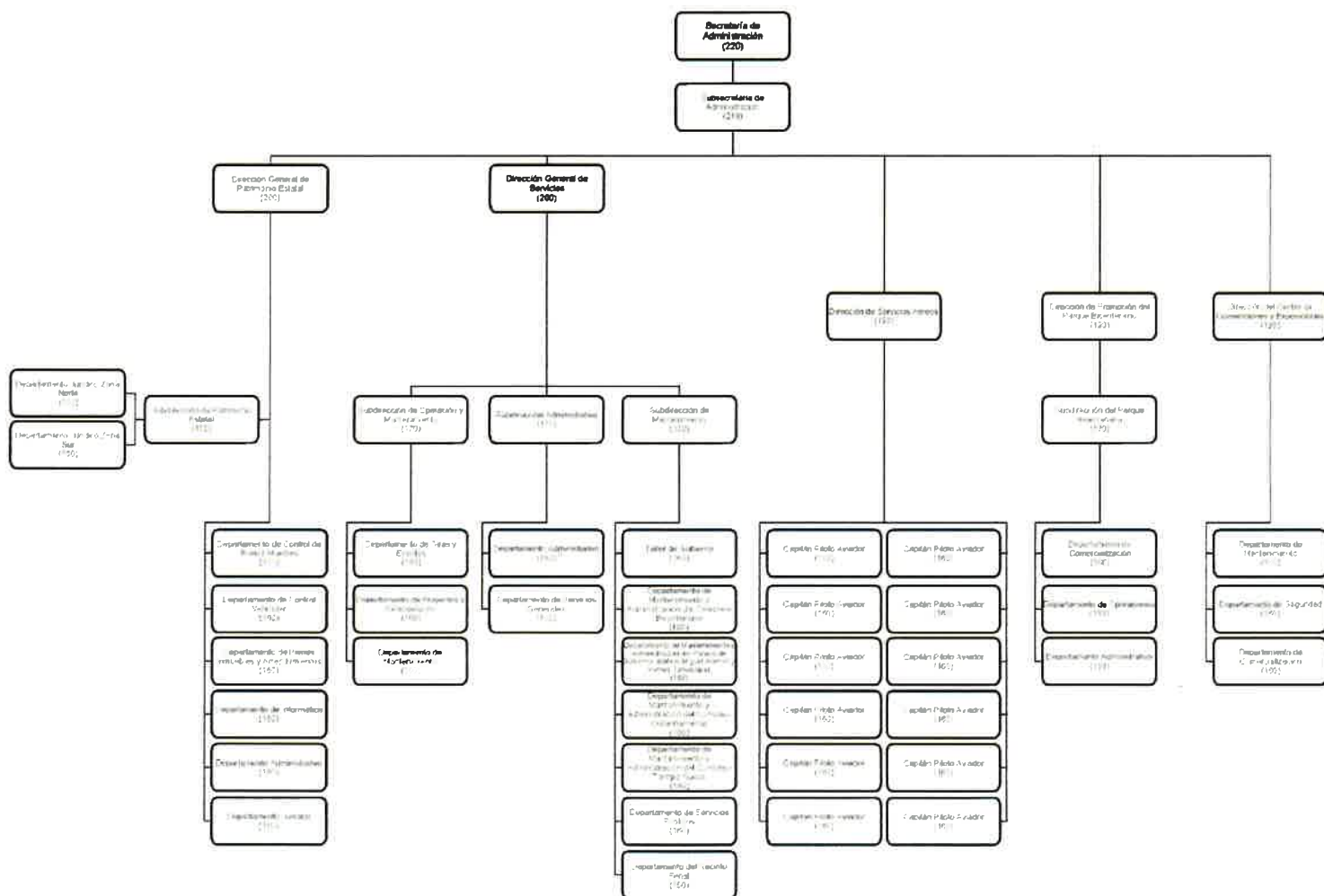


Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



ORGANIGRAMA GENERAL



Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Secretaría de Administración
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Administración
Superior Inmediato:	Ejecutivo Estatal
	1.0.0.1. Secretaría Particular
	1.0.1. Secretaría Técnica
	1.0.0.2. Dirección de Comunicación Social
Supervisa a:	1.0.0.3. Dirección de Control Administrativo
(Puestos adscritos)	1.0.2. Dirección General de Recursos Humanos
	1.0.0.4. Dirección Administrativa
	1.0.3. Coordinación General Jurídica
	1.0.4. Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales
	1.1. Subsecretaría de Administración
Categoría:	Confianza
(Tipo de contratación)	
Nivel:	220

Función Básica

Administrar los recursos humanos y patrimoniales de las dependencias del Gobierno de Tamaulipas, con apego a las disposiciones legales que rigen sus atribuciones, aplicando políticas, normas y procedimientos administrativos, con la finalidad de asegurar su uso eficiente, transparente y alineado a los objetivos institucionales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas
Académico/Experiencia	relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Laboral:	
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

- Capacidad para diseñar, implementar y evaluar políticas públicas que respondan a las necesidades del estado
 - Comprensión de la administración de presupuestos, la asignación eficiente de recursos y el manejo de fondos públicos.
 - Contabilidad, administración pública, desarrollo de capital humano, auditoría interna y mejora continua.
- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Liderazgo	✓ Profesionalismo
✓ Toma de decisiones	✓ Responsabilidad
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Secretaría Particular
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Secretaría de Administración
Supervisa a: 5 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 190

Función Básica

Apoyar al Titular de la Secretaría en la realización de actividades de asuntos oficiales competencia del área, manteniendo la discreción y confidencialidad en el manejo de información con la finalidad de garantizar la correcta organización y desarrollo de las oficinas del Secretario.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

- Organización de eventos y reuniones: Debe estar familiarizado con la logística necesaria para organizar reuniones, eventos o viajes oficiales, desde la coordinación de los espacios hasta la gestión de los detalles de transporte y alojamiento.
- Tareas administrativas básicas: Gestión de agenda y control de correspondencia.
- Manejo de información confidencial enfocada en la gestión de documentos confidenciales.
- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad resolutive
- ✓ Comunicación asertiva
- ✓ Relaciones sociales
- ✓ Escucha activa
- ✓ Toma de decisiones

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Igualdad
- ✓ Respeto
- ✓ Coherencia
- ✓ Tolerancia

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Secretaría Técnica
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Administración
Superior Inmediato:	Secretaría de Administración
Supervisa a:	1.0.1.0.0.1. Departamento Técnico
(Puestos adscritos)	1.0.1.0.0.2. Departamento de Seguimiento de Acuerdos
Categoría:	Confianza
(Tipo de contratación)	
Nivel:	200

Función Básica

Coordinar, dar seguimiento y proponer acciones a las diferentes áreas adscritas a la Secretaría de Administración, analizando los avances en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo; identificando los procesos de cada área de la Secretaría que requieren de mejoras sustantivas, brindando la asesoría y seguimiento correspondiente; con el objetivo de fortalecer las actividades que son competencia de la Secretaría de Administración.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

- Normatividad federal y estatal que regulan el proceso de adquisición de bienes y contrataciones de servicios en la Administración Pública Estatal.
- Disposiciones legales estatales y federales para el correcto registro y control del patrimonio del Gobierno del Estado.
- Disposiciones normativas que regulan el ejercicio del presupuesto, la contabilidad gubernamental y la rendición de cuentas del gobierno estatal.
- Atención, seguimiento y solventación de observaciones presentadas por Revisiones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado y la Contraloría Gubernamental, a las diferentes áreas de la Secretaría de Administración.
- Leyes estatales y federales, que permitan la revisión de contratos relacionados con la operación de la Secretaría de Administración.
- Habilidades administrativas y de gestión, para asesorar y acompañar a las diversas áreas de la Secretaría.
- Mejora continua en la operación de la Dependencia.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Pensamiento crítico	✓ Transparencia
✓ Proactividad	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Coherencia
✓ Toma de decisiones	✓ Confidencialidad
✓ Resolución de problemas	✓ Excelencia

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento Técnico
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Secretaría Técnica
Supervisa a: 2 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Clasificar y ordenar la información de las acciones de las diferentes áreas, facilitando con ello el manejo ágil y eficiente de los datos derivados; elaborando y presentando datos, informes y demás insumos de la información relacionados con las acciones y temas encomendados por el Titular, con el fin de mantener un control general de las actividades de la Secretaría, con la intención de informar permanentemente al Superior inmediato de las actividades realizadas por las áreas de la dependencia, las cuales incidan en el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

- Normatividad federal y estatal que regulan el proceso de adquisición de bienes y contrataciones de servicios en la Administración Pública Estatal.
 - Disposiciones legales estatales y federales para el correcto registro y control del patrimonio del Gobierno del Estado.
 - Disposiciones normativas que regulan el ejercicio del presupuesto, la contabilidad gubernamental y la rendición de cuentas del gobierno estatal.
 - Atención, seguimiento y solventación de observaciones presentadas por Revisiones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado y la Contraloría Gubernamental, a las diferentes áreas de la Secretaría de Administración.
 - Elaboración de informes contables y presupuestales.
- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Pensamiento crítico
- ✓ Proactividad
- ✓ Razonamiento
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Resolución de problemas

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Transparencia
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Coherencia
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Objetividad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento Seguimientos y Acuerdos
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Secretaría Técnica
Supervisa a: 1 operativo
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Dar seguimiento y apoyar a las diferentes unidades administrativas para el desarrollo de actividades; brindando asesoría y acompañamiento coordinado a las distintas áreas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría, con la intención de informar permanentemente al Superior inmediato del avance en el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

- Normatividad federal y estatal que regulan el proceso de adquisición de bienes y contrataciones de servicios en la Administración Pública Estatal.
 - Disposiciones legales estatales y federales para el correcto registro y control del patrimonio del Gobierno del Estado.
 - Disposiciones normativas que regulan el ejercicio del presupuesto, la contabilidad gubernamental y la rendición de cuentas del gobierno estatal.
 - Diversidad de leyes estatales y federales, que permitan la revisión de contratos relacionados con la operación de la Secretaría de Administración.
 - Administrativos y de gestión para asesorar y acompañar a las diversas áreas de la Secretaría.
- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Pensamiento crítico
- ✓ Proactividad
- ✓ Resiliencia y tolerancia al estrés
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Resolución de problemas

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Transparencia
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Coherencia
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Objetividad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Dirección de Comunicación Social
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Secretaría de Administración
Supervisa a: 1.0.0.2.0.1. Departamento de Imagen y Diseño
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 190

Función Básica

Gestionar la imagen y los procesos de comunicación de la Secretaría de Administración, utilizando estrategias adecuadas con el fin de lograr una interacción positiva entre la dependencia y la sociedad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

- Gestión de la imagen gubernamental y corporativa.
- Relaciones con los medios de comunicación.
- Comunicación interna gubernamental.
- Relaciones Públicas.
- Planificación de estrategias de comunicación.
- Herramientas digitales.
- Pensamiento estratégico y manejo de crisis.
- Gestión, conocimientos de herramientas digitales, administración y producción de material para redes sociales.
- Capacidad de liderazgo.
- Habilidades interpersonales.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Creatividad	✓ Responsabilidad
✓ Toma de decisiones	✓ Transparencia
✓ Relaciones sociales	✓ Profesionalismo
✓ Liderazgo	✓ Respeto
✓ Capacidad de organización	✓ Empatía

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Imagen y Diseño
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección de Comunicación Social
Supervisa a: Sin personal operativo
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Coordinar los procesos de comunicación, desarrollando estrategias de difusión con el fin de alcanzar una interacción entre la Dependencia y la Ciudadanía Tamaulipeca.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

- Composición, tipografía, teoría del color y diseño de interfaces.
 - Comunicación visual, versatilidad.
 - Pensamiento analítico que permita entender las necesidades y encontrar soluciones efectivas.
 - Dominio de herramientas digitales y software especializados como Adobe Photoshop, Illustrator InDesign, Adobe Premiere ProAdobe Audition, Adobe After Effects, Suite Google, Fb y X Adds.
 - Pilotaje drone, producción cinematográfica y fotografía
- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo

✓ Creatividad

✓ Proactividad

✓ Capacidad de organización

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

✓ Compromiso e integridad en el servicio público

✓ Transparencia

✓ Responsabilidad

✓ Objetividad

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Dirección de Control Administrativo
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Secretaría de Administración
Supervisa a: 1.0.0.3.1. Subdirección de Inteligencia Administrativa
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 190

Función Básica

Impulsar el uso de sistemas de inteligencia administrativa, realizando el monitoreo y reporte de los recursos de las dependencias y entidades, con el objetivo de llevar una mejor administración de los mismos e impulsar la transparencia pública.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

- Manejo de plataformas de transparencia: Familiaridad con las plataformas electrónicas de acceso público que gestionan la información sobre el uso de recursos y el desempeño de las dependencias gubernamentales.
 - Metodologías y herramientas de auditoría interna y control fiscal, con el fin de identificar posibles irregularidades y áreas de mejora en la utilización de recursos públicos.
 - Capacidad para generar informes claros, accesibles y comprensibles a partir de grandes volúmenes de datos, con el fin de proporcionar información clave sobre el uso y administración de los recursos.
 - Proyectos de mejora gubernamental, que ayuden a mejorar la eficiencia y eficacia de los recursos.
- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Toma de decisiones	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Honestidad
✓ Pensamiento crítico	✓ Respeto
✓ Comunicación efectiva	✓ Transparencia
✓ Mejora continua	
✓ Mapeo de procesos	

Datos adicionales: Experiencia en la creación de indicadores así como en el diseño, administración y gestión de metodologías y herramientas que ayuden a mejorar la eficiencia y eficacia de los recursos.

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Subdirección de Inteligencia Administrativa
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección de Control Administrativo
Supervisa a: 1.0.0.3.1.1. Departamento de Monitoreo
(Puestos adscritos) 1.0.0.3.1.2. Departamento de Evaluación
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 170

Función Básica

Coordinar la implementación de los sistemas de inteligencia administrativa, gestionando el monitoreo y evaluación de las dependencias y entidades con el propósito de consolidar una eficiente administración.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, ingenierías, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

- Gestión de bases de datos para poder realizar consultas, generar reportes y realizar análisis sobre los datos de las dependencias y entidades.
 - Diseñar y coordinar sistemas de evaluación del desempeño administrativo en diversas áreas, identificando debilidades y oportunidades de mejora en los procesos operativos.
 - Analizar grandes volúmenes de datos e interpretar información compleja para generar conclusiones significativas y ayudar en la toma de decisiones estratégicas.
 - Diseño y operación de herramientas tecnológicas que ayuden en la administración de bases de datos de la administración pública.
 - Capacidad de resolver problemas administrativos basándose en el uso de herramientas tecnológicas.
- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Análisis de datos	✓ Responsabilidad
✓ Toma de decisiones	✓ Ética
✓ Pensamiento crítico	✓ Honestidad
✓ Razonamiento	✓ Transparencia
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Monitoreo
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Subdirección de Inteligencia Administrativa
Supervisa a: Sin personal operativo
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Monitorear los recursos de las dependencias y entidades, fomentando el uso de sistemas de inteligencia administrativa, con el fin de impulsar la eficiencia en la administración pública.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, ingenierías, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

- Métodos y técnicas de monitoreo aplicables a las diferentes áreas de la organización, que incluyen monitoreo de proyectos, recursos, desempeño de procesos y resultados.
 - Políticas de transparencia que permiten que los ciudadanos tengan acceso a información sobre el uso de los recursos públicos, promoviendo la rendición de cuentas.
 - Uso de los recursos en función de la productividad y la eficiencia operativa, con el objetivo de identificar y proponer soluciones para mejorar los resultados.
 - Diseñar herramientas de administración que ayuden a elevar la eficiencia y eficacia de los recursos.
- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

- | | |
|-----------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Toma de decisiones | ✓ Responsabilidad |
| ✓ Pensamiento crítico | ✓ Transparencia |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Evaluación
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Subdirección de Inteligencia Administrativa
Supervisa a: Sin personal operativo
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Implementar herramientas de evaluación realizando reportes de las dependencias y entidades del gobierno del estado con el fin de impulsar la eficiencia en la administración pública.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, ingenierías, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

- Elaboración de informes y reportes ejecutivos que resuman de manera clara y accesible los resultados de las evaluaciones, identificando logros, debilidades y áreas de mejora.
 - Comprensión de los principios de la mejora continua en la administración pública, y cómo las herramientas de evaluación pueden identificar áreas de oportunidad para optimizar los procesos y los resultados.
 - Normas, leyes y políticas públicas que regulan las actividades gubernamentales, asegurando que los procesos de evaluación y reporte se realicen en conformidad con estas regulaciones.
 - Técnicas de análisis estadístico (como regresión, correlación, análisis de tendencias) para interpretar los datos y generar informes que ofrezcan insights útiles para la toma de decisiones.
- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Pensamiento crítico
- ✓ Relaciones sociales
- ✓ Análisis de datos
- ✓ Capacidad de organización

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Transparencia
- ✓ Honestidad
- ✓ Sinceridad
- ✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: Capacidad de análisis e interpretación de bases de datos, generación de fichas técnicas y reportes cuantitativos.

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Dirección General de Recursos Humanos
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Secretaría de Administración
Supervisa a: 1.0.2.1. Dirección de Personal
(Puestos adscritos) 1.0.2.2. Dirección de Relaciones Laborales
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 200

Función Básica

Coordinar los procesos administrativos relacionados con la gestión del talento humano de las dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas, estableciendo mecanismos para la contratación, registro, supervisión, remuneración, control y profesionalización de los servidores públicos, con el objetivo de propiciar condiciones laborales óptimas para el buen desempeño de los trabajadores al servicio del Estado.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Administración.
-Planeación estratégica.
-Gestión de recursos humanos.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo
✓ Toma de decisiones
✓ Liderazgo
✓ Comunicación efectiva
✓ Inteligencia emocional
✓ Lógica
✓ Resolución de conflictos
✓ Manejo de estrés
✓ Planeación
✓ Organización

✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Responsabilidad
✓ Empatía
✓ Respeto
✓ Transparencia
✓ Lealtad
✓ Integridad
✓ Imparcialidad
✓ Probidad
✓ Igualdad
✓ Veracidad
✓ Humanismo

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Dirección de Personal
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección General de Recursos Humanos
Supervisa a: 1.0.2.1.0.1. Departamento de Registro y Control Presupuestal
(Puestos adscritos) 1.0.2.1.0.2. Departamento de Nóminas y Pagos
1.0.2.1.0.3. Departamento de Sistemas
1.0.2.1.0.4. Departamento de Servicios al Personal
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 190

Función Básica

Coordinar las áreas que integran la Dirección de Personal estableciendo procesos que permitan eficientar el servicio que se presta a las dependencias y servidores públicos, para dar cumplimiento a lo que establece el marco jurídico de actuación.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Gestión de recursos humanos.
-Planeación estratégica.
-Procesos administrativos, contables y fiscales.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Liderazgo	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación	✓ Empatía
✓ Planeación	✓ Respeto
✓ Organización	✓ Confidencialidad
✓ Eficiencia	✓ Profesionalismo

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Registro y Control Presupuestal
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección de Personal
Supervisa a: 25 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Vigilar el presupuesto de las plazas autorizadas en las estructuras orgánicas y plantillas del personal de las dependencias del Gobierno del Estado, verificando que se apliquen en estricto control la normatividad vigente, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas de la administración de personal.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Recursos humanos, elaboración de presupuesto, administrativos, contabilidad, finanzas, gestión y políticas públicas.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Liderazgo	✓ Responsabilidad
✓ Planeación	✓ Empatía
✓ Trabajo bajo presión	✓ Legalidad
✓ Orientación al servicio y ética	✓ Interés público
✓ Eficiencia	✓ Confidencialidad
✓ Imparcialidad	✓ Transparencia

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Nóminas y Pagos
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección de Personal
Supervisa a: 28 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Elaborar la nómina de sueldos y nóminas especiales de los servidores públicos y coordinar la distribución de los cheques de sueldo, verificando que los procedimientos sean los correctos en tiempo y forma, con el objeto de que los trabajadores reciban oportunamente sus percepciones por el trabajo desempeñado.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Elaboración de la nómina, contabilidad, financiero y fiscal, administración, sistemas y procesos administrativos, sociología, manejo de software.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Liderazgo	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación	✓ Empatía
✓ Negociación	✓ Honestidad
✓ Análisis	✓ Sencillez
✓ Organización	✓ Equidad
✓ Metodológica	✓ Discreción

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Sistemas
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección de Personal
Supervisa a: 12 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Planear y coordinar las acciones vinculadas con la operatividad, llevando a cabo el mantenimiento de los sistemas y aplicaciones de cómputo de la Dirección General de Recursos Humanos, con el propósito de inducir tecnologías de información para elevar la eficiencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Manejo y desarrollo de sistemas computacionales y aplicaciones de escritorio o web, administración de bases de datos, administración de centros de cómputo, procesos administrativos, contables y fiscales, manejo de personal.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Liderazgo	✓ Responsabilidad
✓ Planeación	✓ Empatía
✓ Análisis	✓ Confiabilidad
✓ Trabajo bajo presión	✓ Honestidad
✓ Resolución de problemas	✓ Honradez
✓ Comunicación	✓ Sencillez
✓ Previsión	✓ Discreción

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Servicios al Personal
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección de Personal
Supervisa a: 27 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Coordinar el desarrollo de los servicios ofrecidos de esta área brindando y utilizando información con base a los expedientes para apoyar a los servidores públicos en los diferentes trámites.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Administrativos.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Comunicación efectiva	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de personal	✓ Responsabilidad
✓ Resolución de problemas	✓ Empatía
✓ Organización	✓ Humildad
✓ Liderazgo	✓ Respeto
✓ Gestión	✓ Confianza
✓ Trabajo en equipo	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Dirección de Relaciones Laborales
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Administración
Superior Inmediato:	Dirección General de Recursos Humanos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.2.2.0.1. Departamento de Supervisión de Personal 1.0.2.2.0.2. Departamento Jurídico y de Control de Asistencia 1.0.2.2.0.3. Departamento de Becas, Bonos y Capacitación
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Promover y mantener las relaciones laborales y sindicales sanas, propiciando un ambiente laboral armónico entre los trabajadores del Gobierno del Estado, con la finalidad de prevenir conflictos laborales entre el Gobierno y sus trabajadores de acuerdo con la normatividad establecida.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

-Jurídicos, contables y administrativos.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Liderazgo	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación	✓ Empatía
✓ Organización	✓ Integridad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Supervisión de Personal
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección de Relaciones Laborales
Supervisa a: 52 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Supervisar y controlar toda incidencia del personal al servicio del Gobierno del Estado, estableciendo mecanismos de control con las diferentes Dependencias de la Administración Pública Estatal, con la finalidad proteger e informar a los Servidores Públicos ante un evento de carácter jurídico.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Jurídicos, contables y administrativos.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Comunicación efectiva	✓ Compromiso
✓ Liderazgo	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación	✓ Humildad
	✓ Confianza

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Jurídico y Control de Asistencia
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección de Relaciones Laborales
Supervisa a: 16 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Gestionar y garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente, efectuando cada una de las actuaciones realizadas a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos, con el objeto de informar y que se cumpla la ley correcta.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Jurídicos y administrativos.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Resolución de problemas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación	✓ Empatía
✓ Iniciativa	✓ Confidencialidad
✓ Independencia	✓ Imparcialidad
	✓ Lealtad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Becas, Bonos y Capacitación
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección de Relaciones Laborales
Supervisa a: 10 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Evaluar los requerimientos de capacitación de los Servidores Públicos, así como administrar el programa de becas y bonos, cotejando con las áreas competentes, a fin de procurar el desarrollo del Servidor Público y la educación de los hijos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

Administrativos, contables y jurídicos.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Liderazgo	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación	✓ Empatía
✓ Disponibilidad	✓ Solidaridad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Dirección Administrativa
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Administración
Superior Inmediato:	Secretaría de Administración
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.0.4.1. Subdirección Administrativa 1.0.0.4.0.1. Departamento de Recursos Financieros 1.0.0.4.0.2. Departamento de Recursos Materiales 1.0.0.4.0.3. Departamento de Recursos Humanos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Supervisar y coordinar las actividades administrativas y financieras, así como gestionar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de servicios de la Secretaría de Administración, asegurando el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades, y promoviendo una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos con el propósito de coadyuvar al correcto funcionamiento de la Secretaría.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

- Administración de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, garantizando la eficiencia y transparencia en su gestión.
- Interpretar y aplicar la normatividad vigente en la administración pública estatal y federal.
- Implementar estrategias de planeación presupuestal alineadas con los objetivos institucionales

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Adaptabilidad	✓ Transparencia
✓ Toma de decisiones	✓ Ética e integridad
✓ Liderazgo	✓ Orientación a resultados
✓ Innovación y creatividad	✓ Confidencialidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Subdirección Administrativa
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección Administrativa
Supervisa a: 1.0.0.4.1.1. Departamento de Apoyo Técnico
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 170

Función Básica

Gestionar las actividades en materia de tecnologías de la información de la dependencia procurando el correcto funcionamiento de las mismas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Coordinar y trabajar con otros departamentos, para asegurar que las soluciones tecnológicas implementadas sean efectivas y alineadas con las necesidades de cada área.
-Gestionar equipos de soporte técnico y asegurar que los sistemas informáticos sean mantenidos de manera regular, con atención oportuna a las fallas y actualizaciones.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Programación	✓ Responsabilidad
✓ Capacidad para trabajar bajo presión	✓ Profesionalismo
✓ Pensamiento crítico	✓ Compromiso a la seguridad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Apoyo Técnico
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Subdirección Administrativa
Supervisa a: 1 operativo
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de tecnologías de la información, atendiendo o canalizando las solicitudes de las áreas con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

- Sistemas operativos (Windows).
- Políticas internas que regulan el uso y gestión de las tecnologías.
- Componentes de infraestructura tecnológica (servidores, redes, dispositivos de almacenamiento, sistemas de respaldo), lo que le permitirá comprender las solicitudes y coordinar con los equipos técnicos para cumplir con los requerimientos.
- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Escucha activa
- ✓ Pensamiento crítico
- ✓ Conocimiento en sistemas operativos

- ✓ Compromiso e integridad en el servicio público
- ✓ Empatía
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Confidencialidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Recursos Financieros
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección Administrativa
Supervisa a: 4 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Administrar los recursos presupuestales financieros autorizados a la Secretaría, gestionando y reportando los trámites de control presupuestal a la Dirección con el propósito de cumplir con la normatividad, lineamientos y disposiciones en materia de administración pública y de esta forma alcanzar los objetivos de la Dirección alineados al Plan Estatal de Desarrollo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Administración y control presupuestal, asegurando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
-Elaborar y gestionar informes financieros con precisión y transparencia.
-Coordinar trámites relacionados con la gestión y optimización de recursos financieros.
-Realizar análisis presupuestales que permitan tomar decisiones fundamentadas y estratégicas.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Análisis financiero	✓ Confidencialidad
✓ Resolución de problemas	✓ Integridad
✓ Toma de decisiones	✓ Transparencia

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Recursos Materiales
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección Administrativa
Supervisa a: 3 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Administrar de manera eficaz y puntual de los recursos materiales, supervisando los procesos de contratación, almacenamiento, control y distribución de bienes, con el propósito de asegurar que la Secretaría disponga de los recursos materiales necesarios para llevar a cabo sus funciones de manera eficiente y sin interrupciones.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

- Administrar los procesos de adquisición, almacenamiento, distribución y control de bienes institucionales.
 - Normatividad y procedimientos de contratación pública relacionados con recursos materiales.
 - Gestionar inventarios y asegurar la disponibilidad de recursos necesarios para el funcionamiento institucional.
 - Supervisión y optimización de procesos logísticos para garantizar la eficiencia operativa.
- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Servicio proactivo	✓ Integridad
✓ Gestión de recursos	✓ Transparencia
✓ Liderazgo	✓ Eficiencia

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Recursos Humanos
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección Administrativa
Supervisa a: 5 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Supervisar y validar los movimientos laborales del personal adscrito a la Secretaría, informando a la Dirección Administrativa de los diferentes trámites con la finalidad de gestionar su validación y registro ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

- Coordinar los procesos de gestión laboral y movimientos administrativos del personal adscrito.
 - Garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de contratación, evaluación y desarrollo del capital humano.
 - Resolución de conflictos laborales y fortalecimiento de relaciones interpersonales en el ámbito organizacional.
 - Normatividad en materia de contratación, evaluación y desarrollo del capital humano.
- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

- | | |
|----------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Comunicación | ✓ Colaboración |
| ✓ Resolución de conflictos | ✓ Empatía |
| ✓ Liderazgo | ✓ Transparencia |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Coordinación General Jurídica
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Secretaría de Administración
Supervisa a: 1.0.3.0.1. Subdirección Jurídica
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 200

Función Básica

Representar legalmente al Gobierno del Estado ante los diversos tribunales en todas sus instancias, vigilando los intereses del mismo, estableciendo una política preventiva a fin de evitar las gestiones de demanda en contra del gobierno estatal y de organismos públicos descentralizados.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Derecho.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Prevención de litigios	✓ Profesionalismo
✓ Comunicación clara y precisa	✓ Colaboración
✓ Toma de decisiones estratégicas	✓ Eficiencia

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Subdirección Jurídica
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Administración
Superior Inmediato:	Coordinación General Jurídica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.3.0.1.1. Departamento de Relaciones Laborales 1.0.3.0.1.2. Departamento de Apoyo Jurídico 1.0.3.0.1.3. Departamento de Prevención y Conciliación 1.0.3.0.1.4. Departamento de Contratos y Convenios
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Coadyuvar en el seguimiento, vigilancia y control de los asuntos jurídicos que se lleven en la Coordinación General Jurídica de la Secretaría; vinculando las actividades de los diferentes Departamentos de ésta Coordinación General, de la Dirección General de Recursos Humanos y las diversas Dependencias del Gobierno del Estado, para la verificación, asesoría y control de los diversos asuntos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

-Derecho.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de crisis legales	✓ Honestidad y transparencia
✓ Delegación y supervisión	✓ Responsabilidad
✓ Gestión de litigios	✓ Objetividad e imparcialidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Relaciones Laborales
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Subdirección Jurídica
Supervisa a: 6 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Llevar el seguimiento de los juicios laborales y administrativos en instancias Locales y Federales, analizando los dispositivos legales, asesorando en materia laboral a las Dependencias del Estado y gestionando el óptimo desarrollo de las relaciones laborales de los trabajadores del Estado, conforme a las disposiciones jurídicas en coordinación con las áreas jurídicas, con la finalidad de prevenir la generación de conflictos laborales o administrativos y buscar la disminución de gastos por dichos conflictos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Derecho.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo

✓ Negociación

✓ Conocimiento de derecho laboral

✓ Colaboración

✓ Pensamiento crítico

✓ Compromiso e integridad en el servicio público

✓ Confidencialidad

✓ Justicia

✓ Transparencia

✓ Ética profesional

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Departamento de Apoyo Jurídico
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Administración
Superior Inmediato:	Subdirección Jurídica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	6 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Brindar apoyo jurídico en las diversas actividades que se realizan en la Coordinación General Jurídica de la Secretaría de Administración, elaborando en su caso, la revisión de acuerdos de voluntades en materia patrimonial que las distintas Dependencias celebran cotidianamente, con la finalidad que estén acorde a derecho.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

-Derecho.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Capacidad de análisis y pensamiento crítico	✓ Honestidad y transparencia
✓ Comunicación efectiva	✓ Justicia e imparcialidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Departamento de Prevención y Conciliación
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Administración
Superior Inmediato:	Subdirección Jurídica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	6 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Brindar apoyo jurídico preventivo a los Organismos Públicos Descentralizados a través de asesorías, auxiliando en la atención de daños patrimoniales por accidentes, con la finalidad de atender solicitudes de seguridad social y de información pública, además de atender los juicios laborales y administrativos, dentro del área de su competencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

-Derecho.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Comunicación efectiva y clara	✓ Empatía
✓ Capacidad para gestionar crisis	✓ Confidencialidad
✓ Escucha activa	✓ Equidad y justicia
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Contratos y Convenios
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Subdirección Jurídica
Supervisa a: 6 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Revisar los contratos, convenios y todo tipo de actos jurídicos en los que la Secretaría tenga intervención, derivados de la adquisición de bienes y/o servicios, así como de arrendamientos, analizando la información y fundamentación legal, a fin de que los mismos se ajusten a derecho.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Derecho.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Capacidad de toma de decisiones	✓ Coherencia ética
✓ Capacidad de concentración	✓ Responsabilidad
✓ Pensamiento crítico	✓ Profesionalismo

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Administración
Superior Inmediato:	Secretaría de Administración
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.4.0.0.1. Departamento de Enlace y Control 1.0.4.1. Dirección Jurídica 1.0.4.2. Dirección de Adquisiciones 1.0.4.3. Dirección de Contratos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	200

Función Básica

Conducir y coordinar adecuadamente el funcionamiento y operación de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, proporcionando la atención oportuna y eficiente a las dependencias y entidades del Gobierno y a los proveedores diversos, a fin de cumplir con los objetivos programados apegándose a la normatividad vigente.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

-Administración, contabilidad, presupuestos, evaluación de proyectos, elaboración de instrumentos jurídicos, legislación aplicable, manejo de sistemas y aplicaciones informáticas.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Honestidad
✓ Liderazgo	✓ Profesionalismo
✓ Toma de decisiones	✓ Transparencia
✓ Capacidad de organización	✓ Compromiso
✓ Comunicación efectiva	✓ Integridad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Enlace y Control
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales
Supervisa a: Sin personal operativo
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Coadyuvar en la coordinación y operación de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, proporcionando atención oportuna y eficiente fungiendo como enlace y vínculo tanto entre las diversas áreas internas de la Dirección, como entre las diversas áreas internas y externas del Gobierno del Estado, con el objeto de atender a las dependencias y entidades del Gobierno y a los proveedores diversos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Leyes, normativas y lineamientos que regulan las adquisiciones y la administración del sector público, identificación y solución de obstáculos operativos de manera proactiva, actuar como puente de comunicación entre el director y los diferentes actores involucrados.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Honestidad
✓ Comunicación efectiva	✓ Profesionalismo
✓ Eficiente	✓ Integridad
✓ Capacidad resolutive	✓ Tolerancia

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Dirección Jurídica
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales
Supervisa a: 1.0.4.1.0.1. Departamento Jurídico
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 190

Función Básica

Dirigir los asuntos jurídicos de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, estableciendo normas, desarrollando y evaluando los lineamientos de orden jurídico, a fin de sistematizar la aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento y operación de la misma.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Derecho y administración pública.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Liderazgo	✓ Transparencia
✓ Capacidad de análisis	✓ Profesionalismo
✓ Toma de decisiones	✓ Integridad
✓ Pensamiento crítico	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento Jurídico
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección Jurídica
Supervisa a: 1 operativo
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Asistir en los asuntos jurídicos de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, coadyuvando y gestionando las normas, los lineamientos y demás asuntos jurídicos que se presenten, a fin de cumplir con los objetivos establecidos en apego a la normatividad vigente

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Derecho y administración pública.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Transparencia
✓ Gestión de conflictos	✓ Profesionalismo
✓ Capacidad de análisis	✓ Integridad
✓ Pensamiento crítico	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Dirección de Adquisiciones
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Administración
Superior Inmediato:	Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.4.2.0.1. Departamento de Compras 1.0.4.2.0.2. Departamento de Licitaciones 1.0.4.2.0.3. Departamento de Informática 1.0.4.2.0.4. Departamento de Padrón de Proveedores
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Recepcionar requisiciones de dependencias y entidades, realizando el trámite correspondiente, registrando las entradas al almacén de Gobierno del Estado, a fin de apegarse a la normatividad aplicable.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

-Administración, contabilidad, presupuestos, elaboración de instrumentos jurídicos, legislación aplicable, manejo de sistemas y aplicaciones informáticas.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Colaboración	✓ Integridad
✓ Capacidad de organización	✓ Honestidad
✓ Liderazgo	✓ Transparencia
✓ Empatía	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Transparencia
✓ Comunicación efectiva	
✓ Toma de decisiones	

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Compras
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección de Adquisiciones
Supervisa a: 8 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Coordinar y vigilar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que requieren las dependencias del Gobierno del Estado, llevando a cabo concursos por invitación restringida, con el objetivo de que cada área cumpla con sus planes y proyectos, garantizando al estado las mejores condiciones de precio, servicio, calidad y financiamiento.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Administración, contabilidad, presupuestos, elaboración de instrumentos jurídicos, legislación aplicable, manejo de sistemas y aplicaciones informáticas.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Integridad
✓ Productividad	✓ Honestidad
✓ Capacidad de concentración	✓ Transparencia

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Licitaciones
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección de Adquisiciones
Supervisa a: 3 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Ejecutar las funciones administrativas en los procesos de licitaciones públicas, asegurando que el Gobierno del Estado adquiera los bienes y servicios más competentes en el mercado, a fin de cumplir con las disposiciones legales en vigor.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Administración, contabilidad, presupuestos, elaboración de instrumentos jurídicos, legislación aplicable, manejo de sistemas y aplicaciones informáticas.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Integridad
✓ Productividad	✓ Profesionalismo
✓ Pensamiento crítico	✓ Eficacia
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Informática
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección de Adquisiciones
Supervisa a: 8 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Administrar los sistemas de adquisiciones que se operan en la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, eficientando los procedimientos y mejoras administrativas, con el objetivo de apegarse a los lineamientos establecidos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Administración, contabilidad, presupuestos, elaboración de instrumentos jurídicos, legislación aplicable, manejo de sistemas y aplicaciones informáticas.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Integridad
✓ Productividad	✓ Profesionalismo
✓ Conocimiento técnicos específicos	✓ Eficacia
✓ Capacidad resolutive	
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Padrón de Proveedores
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección de Adquisiciones
Supervisa a: 6 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Gestionar el Padrón de Proveedores, recibiendo la información de los proveedores, actualizando y realizando las altas correspondientes en el sistema, a fin de cumplir con el trámite emitiendo las credenciales de los mismos, en apego a la normatividad vigente.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Administración, contabilidad, presupuestos, elaboración de instrumentos jurídicos, legislación aplicable, manejo de sistemas y aplicaciones informáticas.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo

✓ Compromiso

✓ Productividad

✓ Transparencia

✓ Responsabilidad

✓ Eficacia

✓ Empatía

✓ Toma de decisiones

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Dirección de Contratos
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Administración
Superior Inmediato:	Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.4.3.0.1. Departamento de Gestión de Pagos y Archivos 1.0.4.3.0.2. Departamento de Apoyo al Subcomité de Compras 1.0.4.3.0.3. Departamento de Contratos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Coordinar, supervisar y autorizar las actividades relacionadas con la formalización de contratos y trámite de pago de las adquisiciones y/o contratación de servicios, realizados por la Secretaría de Administración a través de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, además de brindar apoyo a los Subcomités de los Organismos Públicos Descentralizados; coordinando los departamentos a su cargo con el propósito de garantizar óptimos resultados y dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

-Administración, contabilidad, presupuestos, elaboración de instrumentos jurídicos, legislación aplicable, manejo de sistemas y aplicaciones informáticas.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Colaboración	✓ Transparencia
✓ Responsabilidad	✓ Honestidad
✓ Liderazgo	✓ Respeto
✓ Comunicación efectiva	✓ Profesionalismo

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Departamento de Gestión de Pagos
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Administración
Superior Inmediato:	Dirección Contratos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	6 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Gestionar los trámites y actividades necesarias para realizar el pago a los Proveedores por concepto de las adquisiciones de bienes y/o servicios efectuados por la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, cumpliendo con la normatividad vigente con la finalidad de asegurar el cumplimiento correspondiente.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

-Contabilidad, administración, presupuestos, disposiciones fiscales vigentes, instrumentos jurídicos, legislación aplicable, manejo de sistemas y aplicaciones informáticas.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Capacidad de organización	✓ Eficacia
✓ Responsabilidad	✓ Transparencia
✓ Paciencia	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Apoyo al Subcomité de Compras
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección Contratos
Supervisa a: Sin personal operativo
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Ejecutar acciones de apoyo para que las entidades participen en las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, conjuntando esfuerzos para la optimización de los recursos asignados a los organismos públicos descentralizados, a fin de apegarse al esquema legal en vigor.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Administración, contabilidad, presupuestos, elaboración de instrumentos jurídicos, manejo aplicaciones informáticas y legislación aplicable.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Capacidad de organización	✓ Eficacia
✓ Toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Colaboración	✓ Integridad
✓ Capacidad resolutive	✓ Profesionalismo

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Contratos
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección Contratos
Supervisa a: 6 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Elaborar contratos y demás instrumentos legales que amparan las adquisiciones de bienes y/o servicios, efectuadas por la Secretaría de Administración, a través de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales, asegurando el correcto cumplimiento de los objetivos, a fin de apegarse al esquema legal en vigor.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Contabilidad, administrativo, presupuestos, jurídico y procesamiento de datos.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Capacidad de organización
- ✓ Productividad
- ✓ Conocimiento en legislación
- ✓ Análisis de datos

- ✓ Compromiso
- ✓ Eficacia
- ✓ Excelencia
- ✓ Integridad
- ✓ Ética
- ✓ Respeto
- ✓ Responsabilidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Subsecretaría de Administración
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Administración
Superior Inmediato:	Secretaría de Administración
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.1. Dirección General de Planeación 1.1.0.1. Dirección de Atención y Compromisos 1.1.2. Dirección General de Patrimonio Estatal 1.1.3. Dirección General de Servicios 1.1.0.2. Dirección de Servicios Aéreos 1.1.0.3. Dirección de Promoción del Parque Bicentenario 1.1.0.4. Dirección del Centro de Convenciones y Exposiciones
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	210

Función Básica

Asegurar el correcto funcionamiento administrativo de la Subsecretaría instrumentando estrategias y acciones en las diversas áreas adscritas con la finalidad de modernizar e innovar métodos, sistemas y procedimientos administrativos tendientes a mejorar la calidad de su desempeño.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

-Gestión pública, así como en la planificación estratégica y la organización de recursos humanos y materiales.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Liderazgo	✓ Compromiso
✓ Capacidad de organización	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Humildad
✓ Toma de decisiones	✓ Integridad
✓ Pensamiento crítico	✓ Ética

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Dirección General de Planeación
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Administración
Superior Inmediato:	Subsecretaría de Administración
Supervisa a:	1.1.1.0.0.1. Departamento de Planeación
(Puestos adscritos)	1.1.1.0.0.2. Departamento de Seguimiento y Evaluación
Categoría:	Confianza
(Tipo de contratación)	
Nivel:	200

Función Básica

Planear, organizar, dar seguimiento y evaluar el sistema de planeación de la Secretaría de Administración, desarrollando acciones y estrategias en coordinación con las áreas adscritas, con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Administración Pública Estatal.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

-Formulación y ejecución de estrategias organizacionales y en la gestión pública, planificación a corto, mediano y largo plazo, así como capacidad para coordinar equipos multidisciplinarios.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Liderazgo	✓ Compromiso
✓ Capacidad de organización	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Organización
✓ Toma de decisiones	✓ Profesionalismo
✓ Pensamiento crítico	✓ Inclusión
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Departamento de Planeación
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Administración
Superior Inmediato:	Dirección General de Planeación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1 operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Implementar mecanismos de planeación, desarrollando estrategias y cursos de acción, con la finalidad de contribuir en el logro de los objetivos de la Secretaría de Administración.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

-Gestión estratégica, así como implementación de planes a corto, mediano y largo plazo. Además, debe contar con la capacidad para coordinarse con las demás áreas de la dependencia.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Capacidad de organización	✓ Responsabilidad
✓ Capacidad resolutive	✓ Esfuerzo
✓ Proactividad	✓ Lealtad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Seguimiento y Evaluación
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección General de Planeación
Supervisa a: Sin personal operativo
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Preparar el análisis de diagnóstico, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos que lleva a cabo la Secretaría de Administración, verificando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos generales en la realización de las actividades con la finalidad de brindar una retroalimentación y/o corrección de los resultados esperados.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Metodologías de evaluación de proyectos y programas, así como en la recolección y análisis de datos cuantitativos y cualitativos.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Atención	✓ Disciplina
✓ Razonamiento	✓ Esfuerzo
✓ Pensamiento crítico	✓ Lealtad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Dirección Atención y Compromisos
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Subsecretaría de Administración
Supervisa a: 1.1.0.1.0.1. Departamento de Control de Recursos
(Puestos adscritos) 1.1.0.1.0.2. Departamento de Compromisos
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 190

Función Básica

Apoyar al Titular de la Subsecretaría en la atención y resolución de los asuntos oficiales, coordinando las audiencias y acuerdos llevando el registro correspondiente, con el objeto de coadyuvar en la fluidez de los asuntos directivos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Gestión de relaciones con ciudadanos o servidores públicos. Debe estar capacitado en la gestión de compromisos y expectativas, asegurando el seguimiento de estos.

-Dominar herramientas de comunicación efectiva, negociación y liderazgo.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

- ✓ Liderazgo
- ✓ Capacidad resolutive
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Expresión fluida

- ✓ Compromiso
- ✓ Responsabilidad Social
- ✓ Respeto
- ✓ Profesionalismo
- ✓ Lealtad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Control de Recursos
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección General de Planeación
Supervisa a: 3 operativos
(Puestos adscritos)

Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Desarrollar estrategias técnico administrativas, atendiendo los asuntos particulares del titular del área, con la finalidad de eficientar el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la misma.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

- Gestión y optimización de recursos financieros, humanos y materiales dentro del área, así como el monitoreo de la utilización de los recursos para asegurar su uso eficiente y eficaz.
 - Toma de decisiones basadas en datos y trabajar de manera colaborativa con otros departamentos para garantizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Capacidad de organización	✓ Respeto
✓ Capacidad resolutive	✓ Esfuerzo
✓ Proactividad	✓ Lealtad
	✓ Profesionalismo

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Compromisos
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección de Atención y Compromisos
Supervisa a: Sin personal operativo
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Gestionar las peticiones y compromisos turnadas a la Subsecretaría de Administración, contando con un sistema de atención y respuesta eficiente, con la finalidad de atender las necesidades.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Gestión de relaciones interpersonales, manejo de expectativas y negociación, asegurando que los acuerdos adquiridos sean cumplidos de manera efectiva.

-Políticas y procedimientos de la organización, y ser capaz de monitorear el cumplimiento de los compromisos asumidos, gestionando cualquier desviación o conflicto que pueda surgir.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Comunicación efectiva	✓ Respeto
✓ Proactividad	✓ Esfuerzo
✓ Capacidad de organización	✓ Lealtad
✓ Relaciones sociales	✓ Profesionalismo

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Dirección General de Patrimonio Estatal
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Administración
Superior Inmediato:	Subsecretaría de Administración
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.2.0.1. Subdirección de Patrimonio Estatal 1.1.2.0.0.1. Departamento de Control de Bienes Muebles 1.1.2.0.0.2. Departamento de Control Vehicular 1.1.2.0.0.3. Departamento de Bienes Inmuebles y Arrendamientos 1.1.2.0.0.4. Departamento de Informática 1.1.2.0.0.5. Departamento Administrativo 1.1.2.0.0.6. Departamento Jurídico
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	200

Función Básica

Establecer los lineamientos y ejecutar las funciones administrativas en materia de registro y control del patrimonio del Gobierno del Estado, vigilando que el uso y control de los mismos se apege a las disposiciones legales, con la finalidad de coadyuvar en la salvaguarda del erario.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

- Identificar la normatividad aplicable a la adquisición y al uso de los bienes.
- Conocer las generalidades de los temas de administración pública, contables y presupuestales.
- Implementar tácticas de liderazgo que coadyuven en el logro de los objetivos.
- Diseñar técnicas efectivas de planeación.
- Ejecutar estrategias útiles de control.
- Implementar métodos de supervisión y vigilancia de los procesos y actividades.
- Implementar medios y sistemas de evaluación eficaz.
- Tomar decisiones que coadyuven en el logro de los objetivos.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Comunicación efectiva	✓ Honestidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Transparencia
✓ Capacidad de organización	✓ Profesionalismo
✓ Toma de decisiones	✓ Lealtad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Subdirección de Patrimonio Estatal
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección General de Patrimonio Estatal
Supervisa a: 1.1.2.0.1.1. Departamento Jurídico Zona Norte
(Puestos adscritos) 1.1.2.0.1.2. Departamento Jurídico Zona Sur
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 170

Función Básica

Apoyar a la Dirección General a establecer lineamientos y ejecutar las funciones administrativas en materia de registro y control del patrimonio del Gobierno del Estado, supervisando que el uso y control de estos, se apegue a las disposiciones legales, con la finalidad de contribuir a la salvaguarda de los bienes que componen el erario.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

- Identificar la normatividad aplicable a la adquisición y al uso de los bienes.
- Generalidades de los temas de administración pública, contables y presupuestales.
- Coordinar y supervisar los procesos operativos.
- Dirigir acciones operativas para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Identificar oportunidades de mejora en los procesos administrativos.
- Establecer procesos de evaluación para verificar el cumplimiento de los objetivos.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Conocimiento legal y normativo	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Integridad
✓ Trabajo en equipo	✓ Transparencia
✓ Capacidad de organización	✓ Lealtad
✓ Toma de decisiones	✓ Profesionalismo

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento Jurídico Zona Norte
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Subdirección de Patrimonio Estatal
Supervisa a: 2 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Brindar apoyo jurídico a las diversas áreas que integran la Dirección General de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Administración, elaborando y en su caso, revisando los diferentes instrumentos jurídicos y/o cualquier documento legal aplicable en la zona norte en materia patrimonial, con la finalidad de que se encuentren apegados a la normatividad aplicable.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

- Interpretar y aplicar la normatividad jurídica relacionada con la administración, adquisición y uso de los bienes.
- Generalidades de los temas de administración pública, contables y presupuestales.
- Elaborar y revisar instrumentos jurídicos que coadyuven al control administrativo de los bienes.
- Supervisar el cumplimiento legal de los procedimientos relacionados con el patrimonio estatal.
- Implementar medios y sistemas de evaluación eficaz

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Interpretación y aplicación de la ley
- ✓ Capacidad de organización
- ✓ Pensamiento crítico

- ✓ Confidencialidad
- ✓ Integridad
- ✓ Transparencia
- ✓ Lealtad
- ✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento Jurídico Zona Sur
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Subdirección de Patrimonio Estatal
Supervisa a: 3 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Brindar apoyo jurídico a las diversas áreas que integran la Dirección General de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Administración, elaborando y en su caso, revisando los diferentes instrumentos jurídicos y/o cualquier documento legal aplicable en la zona sur en materia patrimonial, con la finalidad de que se encuentren apegados a la normatividad aplicable.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

- Interpretar y aplicar la normatividad jurídica relacionada con la administración, adquisición y uso de los bienes.
- Elaborar y revisar instrumentos jurídicos que coadyuven al control administrativo de los bienes.
- Generalidades de los temas de administración pública, contables y presupuestales.
- Supervisar el cumplimiento legal de los procedimientos relacionados con el patrimonio estatal.
- Implementar medios y sistemas de evaluación eficaz

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Interpretación y aplicación de la ley
- ✓ Capacidad de organización
- ✓ Pensamiento crítico

- ✓ Confidencialidad
- ✓ Integridad
- ✓ Transparencia
- ✓ Lealtad
- ✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Control de Bienes Muebles
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección General de Patrimonio Estatal
Supervisa a: 28 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Administrar y llevar el estricto control de resguardos e inventarios de mobiliario y equipo, armamento, equipo de seguridad y equipo de radiocomunicación propiedad del Gobierno del Estado, validando los resguardos y control de inventarios para mantener permanentemente actualizado el padrón de inventarios, resguardos y archivos de los bienes muebles patrimoniales del Gobierno del Estado.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

- Identificar y aplicar la normatividad aplicable a la adquisición y al uso de los bienes muebles.
- Generalidades de los temas de administración pública y su relación con los procesos contables, presupuestales y de control patrimonial.
- Utilizar herramientas tecnológicas para el registro, seguimiento y control del inventario de los bienes muebles.
- Diseñar y aplicar esquemas de planeación que optimicen el registro, resguardo y mantenimiento de los bienes muebles.
- Implementar medios y sistemas de evaluación eficaz.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Responsabilidad |
| ✓ Control de inventario | ✓ Integridad |
| ✓ Coordinación | ✓ Honestidad |
| ✓ Capacidad de organización | ✓ Compromiso |
| ✓ Capacidad analítica | |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Departamento de Control Vehicular
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Administración
Superior Inmediato:	Dirección General de Patrimonio Estatal
Supervisa a: (Puestos adscritos)	25 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Mantener actualizados los inventarios y resguardos de los vehículos y maquinaria del Gobierno del Estado, asignados a las diferentes dependencias y entidades, proponiendo medidas preventivas y correctivas relativas a la conservación y mantenimiento correspondiente, estableciendo estrategias de mejora, con la finalidad de administrar y mantener actualizada la información referente al parque vehicular.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

- Identificar la normatividad aplicable a la adquisición y al uso de los bienes.
- Generalidades de los temas de administración pública, contables y presupuestales.
- Implementar mecanismos de control y supervisión sobre el uso de los vehículos oficiales.
- Identificar y utilizar herramientas tecnológicas para el seguimiento y monitoreo del control vehicular.
- Ejecutar estrategias para los procesos de altas, bajas, reasignación y verificación física del parque vehicular.
- Implementar métodos de supervisión y vigilancia de los procesos y actividades.
- Implementar medios y sistemas de evaluación eficaz.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Control de inventario	✓ Integridad
✓ Capacidad de organización	✓ Compromiso
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Bienes Inmuebles y Arrendamientos
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección General de Patrimonio Estatal
Supervisa a: 14 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Controlar el registro y la documentación inherente a la administración de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno Estatal, así como de los arrendados, aplicando los lineamientos y disposiciones legales vigentes, para proponer estrategias de mejora para el control de bienes inmuebles.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

- Identificar la normatividad aplicable a la adquisición y al uso de los bienes inmuebles.
- Conocer las generalidades de los temas de administración pública y presupuestales
- Diseñar esquemas de planeación para la administración y aprovechamiento de los bienes inmuebles.
- Aplicar mecanismos de control y seguimiento sobre el estado físico, legal y administrativo de los bienes inmuebles.
- Utilizar herramientas tecnológicas para el registro, geolocalización y seguimiento documental de los bienes inmuebles.
- Implementar medios y sistemas de evaluación eficaz.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Control de inventario
- ✓ Capacidad de organización
- ✓ Coordinación
- ✓ Conocimiento en legislación

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Integridad
- ✓ Compromiso
- ✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Informática
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección General de Patrimonio Estatal
Supervisa a: 14 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Apoyar a la Dirección General de Patrimonio Estatal coordinando actividades con los departamentos, dando soporte técnico a los sistemas informáticos y equipo de cómputo, capturando altas y bajas de bienes para mantener permanentemente actualizada la base de datos de los bienes patrimoniales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

- Identificar la normatividad aplicable a la adquisición y al uso de los bienes.
- Conocer las generalidades de los temas de administración pública.
- Dominar el uso de las tecnologías, de inteligencia artificial y sistemas de información para la gestión de los bienes patrimoniales
- Administrar redes, bases de datos, servidores y sistemas.
- Ejercer liderazgo técnico para el funcionamiento eficiente de los sistemas informáticos.
- Implementar medios y sistemas de evaluación eficaz.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

- | | |
|-------------------------------------|-------------------|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Responsabilidad |
| ✓ Conocimiento técnicos específicos | ✓ Eficiencia |
| ✓ Planificación | ✓ Compromiso |
| ✓ Resolución de problemas | ✓ Profesionalismo |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Departamento Administrativo
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Administración
Superior Inmediato:	Dirección General de Patrimonio Estatal
Supervisa a: (Puestos adscritos)	12 operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Planear, organizar y controlar los recursos humanos y materiales de la Dirección General de Patrimonio Estatal, en trámites relacionados con el manejo de la programación presupuestal, control y seguimiento, en apego al marco jurídico aplicable, vigilando el estricto cumplimiento del mismo, con el objetivo de suplir las necesidades que se presenten cotidianamente y el trabajo se desarrolle de la mejor manera.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

- Identificar la normativa aplicable en materia de recursos humanos y materiales aplicables.
- Generalidades de los temas de administración pública, contables y presupuestales.
- Ejercer técnicas de liderazgo para la gestión eficiente del personal, bienes y recursos asignados.
- Diseñar y aplicar procesos de operación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Implementar estrategias para el uso racional y transparente de los recursos.
- Implementar medios y sistemas de evaluación eficaz.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Respeto
✓ Toma de decisiones	✓ Compromiso
✓ Manejo de proyectos	✓ Tolerancia
✓ Resolución de conflictos	✓ Profesionalismo
✓ Comunicación	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento Jurídico
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección General de Patrimonio Estatal
Supervisa a: 3 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Brindar apoyo jurídico a las diversas áreas que integran la Dirección General de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Administración, elaborando y en su caso, revisando los diferentes instrumentos jurídicos y/o cualquier documento legal en materia patrimonial, con la finalidad de que se encuentren apegados a la normatividad aplicable.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

- Interpretar y aplicar la normatividad jurídica relacionada con la administración, adquisición y uso de los bienes.
- Generalidades de los temas de administración pública y presupuestales.
- Elaborar y revisar instrumentos jurídicos que coadyuven al control administrativo de los bienes.
- Supervisar el cumplimiento legal de los procedimientos relacionados con el patrimonio estatal.
- Implementar medios y sistemas de evaluación eficaz.

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Interpretación y aplicación de la ley
- ✓ Pensamiento crítico
- ✓ Capacidad de organización
- ✓ Comunicación efectiva

- ✓ Confidencialidad
- ✓ Integridad
- ✓ Lealtad
- ✓ Transparencia
- ✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Dirección General de Servicios
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Subsecretaría de Administración
Supervisa a: 1.1.3.0.1 Subdirección de Operación y Mantenimiento
(Puestos adscritos) 1.1.3.0.2. Subdirección Administrativa
1.1.3.0.3. Subdirección de Mantenimiento
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 200

Función Básica

Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las funciones y actividades de la Dirección General, asegurando su apego a las disposiciones jurídicas vigentes, para otorgar servicios generales requeridos por dependencias y entidades del gobierno estatal.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Coordinación, organización y planeación estratégica, gestión y administración de servicios básicos y generales, así como ejecuciones presupuestales aplicables a la optimización de la operatividad.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Liderazgo	✓ Respeto
✓ Resolución de problemas	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Honestidad
✓ Comunicación	✓ Integridad
✓ Toma de decisiones	✓ Transparencia
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Subdirección de Operación y Mantenimiento
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección General de Servicios
Supervisa a: 1.1.3.0.1.1. Departamento de Giras y Eventos
(Puestos adscritos) 1.1.3.0.1.2. Departamento de Proyectos y Remodelación
1.1.3.0.1.3. Departamento de Mantenimiento
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 170

Función Básica

Organizar, supervisar y vigilar las funciones y actividades de los departamentos, otorgando los servicios generales requeridos por dependencia y entidades del Gobierno Estatal, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas vigentes.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Técnicos, de gestión, financieros, de seguridad, tecnológicos y normativos para gestionar eficazmente las operaciones y el mantenimiento en la organización.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades		Valores	
✓	Liderazgo	✓	Profesionalismo
✓	Resolución de problemas	✓	Responsabilidad
✓	Trabajo en equipo	✓	Integridad
✓	Planificación y Organización	✓	Respeto
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.			

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Giras y Eventos
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Subdirección de Operación y Mantenimiento
Supervisa a: 60 operativos.
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Coordinar las acciones del departamento de Giras y Eventos, proporcionando adecuadamente el apoyo logístico y cooperación técnica, con el fin de realizar los eventos y actos públicos del ejecutivo estatal, dependencias, entidades, municipios y organismos civiles.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Planificación, organización y coordinación de eventos, relaciones públicas, conocimientos financieros y presupuestarios, así como uso de herramientas digitales.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades		Valores	
✓ Trabajo en equipo		✓ Responsabilidad	
✓ Comunicación efectiva		✓ Compromiso	
✓ Planificación y organización		✓ Honestidad	
✓ Gestión presupuestaria		✓ Respeto	
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.			

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Proyectos y Remodelación
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Subdirección de Operación y Mantenimiento
Supervisa a: 24 operativos.
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Diseñar y evaluar proyectos de factibilidad en materia de infraestructura gubernamental del Estado, analizando las necesidades de cada Dependencia, para mejorar la distribución de áreas y optimizar espacios de funcionalidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Diseño, evaluación y administración de proyectos y remodelaciones, arquitectura, planeación estratégica, mantenimiento y preservación de inmuebles y supervisión de obra.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Pensamiento creativo	✓ Respeto
✓ Trabajo bajo presión	✓ Tolerancia
✓ Capacidad resolutive	✓ Eficacia
✓ Productividad	✓ Profesionalismo
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Departamento de Mantenimiento
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Administración
Superior Inmediato:	Subdirección de Operación y Mantenimiento
Supervisa a: (Puestos adscritos)	26 operativos.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Guiar y vigilar las acciones concernientes al óptimo mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios gubernamentales asignados, desarrollando y cumpliendo con las actividades asignadas, para garantizar su conservación, higiénica y de seguridad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

-Supervisión, planeación estratégica, organización y coordinación, gestión y administración recursos, optimización de la operatividad, preservación y mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Compromiso
✓ Resolución de problemas	✓ Disciplina
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Subdirección Administrativa
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección General de Servicios
Supervisa a: 1.1.3.0.2.1. Departamento Administrativo
(Puestos adscritos) 1.1.3.0.2.2. Departamento de Servicios Generales
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 170

Función Básica

Planear, organizar y llevar el control de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Servicios, realizando, controlando y dando seguimiento a trámites relacionados con el manejo de la programación presupuestal, para obedecer el marco jurídico aplicable y vigilar el estricto cumplimiento del mismo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Coordinación, organización y planeación estratégica, supervisión, gestión financiera y contable.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Responsabilidad |
| ✓ Capacidad de liderar | ✓ Respeto |
| ✓ Toma de decisiones | ✓ Compromiso |
| ✓ Manejo de proyectos | ✓ Tolerancia |
| ✓ Resolución de conflictos | ✓ Profesionalismo |
| ✓ Habilidades de comunicación | ✓ Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento Administrativo
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Subdirección Administrativa
Supervisa a: 6 operativos.
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Apoyar en el control de los recursos asignados a la Dirección General de Servicios, efectuando trámites relacionados con el personal, insumos materiales y financieros, para cumplir con el marco jurídico aplicable.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Gestión de recursos, finanzas, recursos humanos, procesos operativos y cumplimiento legal. Además, gestión de proyectos, tecnología y comunicación.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Liderazgo	✓ Respeto
✓ Toma de decisiones	✓ Compromiso
✓ Manejo de proyectos	✓ Tolerancia
✓ Resolución de conflictos	✓ Profesionalismo
✓ Comunicación	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Servicios Generales
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Subdirección Administrativa
Supervisa a: 44 operativos.
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Coordinar y supervisar los servicios generales solicitados por las diversas áreas, cuidando el gasto con el fin de obedecer con las políticas de ahorro en coordinación con las áreas administrativas de las dependencias en los edificios del Gobierno del Estado.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Mantenimiento de instalaciones, gestión de la seguridad y salud ocupacional, gestión administrativa, y gestión de recursos humanos.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficacia
✓ Gestión de proyectos	✓ Responsabilidad
✓ Capacidad de organización	✓ Honestidad
✓ Comunicación	✓ Integridad
✓ Resolución de problemas	✓ Profesionalismo

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Subdirección de Mantenimiento
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Administración
Superior Inmediato:	Dirección General de Servicios
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.3.0.3.1. Taller de Gobierno 1.1.3.0.3.2. Departamento de Mantenimiento y Administración del Complejo Bicentenario 1.1.3.0.3.3. Departamento de Mantenimiento y Administración del Palacio de Gobierno, Edificio Miguel Alemán y Vamos Tamaulipas 1.1.3.0.3.4. Departamento de Mantenimiento y Administración del Complejo Gubernamental 1.1.3.0.3.5. Departamento de Mantenimiento y Administración del Complejo Tiempo Nuevo 1.1.3.0.3.6. Departamento de Servicios Públicos 1.1.3.0.3.7. Departamento del Recinto Ferial
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Organizar y administrar los servicios requeridos por las dependencias y entidades del Gobierno Estatal, coordinando las actividades de los departamentos de la Subdirección, para otorgar el servicio de manera eficiente y en base a las disposiciones jurídicas vigentes.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

-Técnicos, de gestión, financieros, de seguridad, tecnológicos y normativos para gestionar eficazmente las operaciones y el mantenimiento en la organización.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Profesionalismo
✓ Liderazgo	✓ Responsabilidad
✓ Resolución de problemas	✓ Integridad
✓ Planificación y organización	✓ Respeto

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Taller Gobierno
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Subdirección de Mantenimiento
Supervisa a: 27 operativos.
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Atender y organizar los servicios mecánicos, realizando diagnósticos, mantenimientos y avalúos que requieran las unidades vehiculares patrimonio de Gobierno del Estado, para cumplir con las metas previamente establecidas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

Proceso y mantenimiento de maquinaria, así como gestión de personas, recursos y seguridad.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Honestidad
✓ Conocimiento técnicos específicos	✓ Eficacia
✓ Liderazgo y gestión	✓ Compromiso
✓ Productividad	✓ Disciplina
✓ Análisis y resolución de problemas técnicos	✓ Profesionalismo

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Mantenimiento y Administración del Complejo Bicentenario
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Subdirección de Mantenimiento
Supervisa a: 55 operativos.
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Guiar y vigilar las acciones concernientes al óptimo mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios gubernamentales asignados, desarrollando y cumpliendo con las actividades asignadas, para garantizar su conservación, higiénica y de seguridad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Mantenimiento y la gestión de instalaciones hasta la supervisión de contratos, la seguridad, y la sostenibilidad del inmueble.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Resolución de problemas	✓ Disciplina
✓ Liderazgo y gestión	✓ Compromiso
✓ Análisis de problemas técnicos	✓ Profesionalismo
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Mantenimiento y Administración del Palacio de Gobierno, Edificio Miguel Alemán y Vamos Tamaulipas
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Subdirección de Mantenimiento
Supervisa a: 45 operativos.
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, supervisando las funciones del personal y el buen uso de las instalaciones, con la finalidad de mantener, preservar y/o conservar la limpieza, higiene y seguridad del Palacio de Gobierno, Edificio Miguel Alemán y Vamos Tamaulipas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Mantenimiento y la gestión de instalaciones hasta la supervisión de contratos, la seguridad, y la sostenibilidad del inmueble.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Resolución de problemas	✓ Disciplina
✓ Liderazgo y gestión	✓ Compromiso
✓ Análisis de problemas técnicos	✓ Profesionalismo
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Departamento de Mantenimiento del Complejo Gubernamental
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Administración
Superior Inmediato:	Subdirección de Mantenimiento
Supervisa a: (Puestos adscritos)	35 operativos.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, supervisando las funciones del personal y el buen uso de las instalaciones, con la finalidad de mantener, preservar y/o conservar la limpieza, higiene y seguridad del Complejo Gubernamental.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

-Mantenimiento y la gestión de instalaciones hasta la supervisión de contratos, la seguridad, y la sostenibilidad del inmueble.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Resolución de problemas	✓ Disciplina
✓ Liderazgo y gestión	✓ Compromiso
✓ Análisis de problemas técnicos	✓ Profesionalismo
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Departamento de Mantenimiento del Complejo Tiempo Nuevo
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Administración
Superior Inmediato:	Subdirección de Mantenimiento
Supervisa a: (Puestos adscritos)	25 operativos.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, supervisando las funciones del personal y el buen uso de las instalaciones, con la finalidad de mantener, preservar y/o conservar la limpieza, higiene y seguridad del Complejo Tiempo Nuevo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

-Mantenimiento y la gestión de instalaciones hasta la supervisión de contratos, la seguridad, y la sostenibilidad del inmueble.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Responsabilidad
✓ Resolución de problemas	✓ Disciplina
✓ Liderazgo y gestión	✓ Compromiso
✓ Análisis de problemas técnicos	✓ Profesionalismo
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Departamento de Servicios Públicos
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Administración
Superior Inmediato:	Subdirección de Mantenimiento
Supervisa a: (Puestos adscritos)	46 operativos.
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Dirigir y controlar los servicios institucionales del Gobierno del Estado, coordinando al personal operativo y vigilando el correcto uso de los recursos proporcionados para el cumplimiento de las acciones concernientes.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

-Mantenimiento de instalaciones, gestión de la seguridad y salud ocupacional, gestión administrativa, y gestión de recursos humanos.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Eficacia
✓ Gestión de proyectos	✓ Responsabilidad
✓ Capacidad de organización	✓ Honestidad
✓ Comunicación	✓ Integridad
✓ Resolución de problemas	✓ Profesionalismo

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Recinto Ferial
Dependencia y/o Secretaría de Administración
Entidad:
Superior Subdirección de Mantenimiento
Inmediato:
Supervisa a: 27 operativos
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, supervisando las funciones del personal y el buen uso de las instalaciones, con la finalidad de mantener, preservar y/o conservar la limpieza, higiene y seguridad del inmueble.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Planeación estratégica, organización, logística y administración de recursos, optimización de la operatividad, preservación y mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, servicios generales.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Liderazgo y gestión	✓ Responsabilidad
✓ Resolución de problemas	✓ Disciplina
✓ Capacidad de organización	✓ Profesionalismo
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Dirección Servicios Aéreos
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Subsecretaría de Administración
Supervisa a: 1.1.0.2.0.1. Capitán Piloto Aviador
(Puestos adscritos) 1.1.0.2.0.2. Capitán Piloto Aviador
1.1.0.2.0.3. Capitán Piloto Aviador
1.1.0.2.0.4. Capitán Piloto Aviador
1.1.0.2.0.5. Capitán Piloto Aviador
1.1.0.2.0.6. Capitán Piloto Aviador
1.1.0.2.0.7. Capitán Piloto Aviador
1.1.0.2.0.8. Capitán Piloto Aviador
1.1.0.2.0.9. Capitán Piloto Aviador
1.1.0.2.0.10. Capitán Piloto Aviador
1.1.0.2.0.11. Capitán Piloto Aviador
1.1.0.2.0.12. Capitán Piloto Aviador
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 190

Función Básica

Administrar las operaciones de las aéreas programadas en las aeronaves adscritas a la Dirección de Servicios Aéreos, coordinando y supervisando los trabajos de mantenimiento de los equipos aéreos y gestionando las capacitaciones al personal técnico aeronáutico, con el propósito de que la Dirección opere de manera eficiente y apegada a la normativa oficial de la Aeronáutica Civil.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Operación de aeronaves de ala fija y rotativa.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Liderazgo	✓ Disciplina
✓ Interpretación de instrumentos	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Conocimiento de meteorología	✓ Profesionalismo
✓ Toma de decisiones	✓ Integridad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Capitán Piloto Aviador
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Subsecretaría de Administración
Supervisa a: Sin personal operativo
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 190

Función Básica

Realizar traslados aéreos al Ejecutivo Estatal y Funcionarios, operando los equipos aeronáuticos asignados a esta Dirección con la finalidad de coadyuvar a cumplir con la agenda de trabajo del Ejecutivo Estatal como también de los Funcionarios que así lo requieran.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Operación de aeronaves de ala fija y ala rotativa..

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Disciplina
✓ Interpretación de instrumentos	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva	✓ Compromiso
✓ Conocimiento de meteorología	✓ Profesionalismo
✓ Toma de decisiones	✓ Integridad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: Se encuentran concentrado los 12 Capitán Piloto Aviador

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Dirección Promoción del Parque Bicentenario
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Administración
Superior Inmediato:	Subsecretaría de Administración
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.0.3.1. Subdirección del Parque Bicentenario
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Planear, organizar y coordinar las actividades del Polyforum ofreciendo de manera funcional las condiciones óptimas y adecuadas para la realización de congresos, exhibiciones y espectáculos de primer nivel.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

- Elaboración y ejecución de instrumentos de planeación, proyectos de trabajo que ayuden a gestionar las instalaciones del recinto.
 - Coordinación y elaboración de reglamentos institucionales y medidas administrativas para el personal administrativo y operativo
 - Logística en el manejo de proveedores y suministros
 - Gestión de servicios de mantenimiento e intendencia para Polyforum
 - Planeación, dirección y ejecución de eventos ceremoniales, protocolarios e institucionales
- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Liderazgo	✓ Respeto
✓ Resolución de problemas	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Toma de decisiones	✓ Profesionalismo

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Subdirección de Parque Bicentenario
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Administración
Superior Inmediato:	Dirección de Promoción del Parque Bicentenario
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.0.3.1.1. Departamento de Comercialización 1.1.0.3.1.2. Departamento de Operaciones 1.1.0.3.1.3. Departamento Administrativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Supervisar y gestionar las actividades operativas del Polyforum, asegurando que se cuente con las condiciones adecuadas para la realización de los eventos con el fin de brindar un servicio eficaz.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

-Coordinar los instrumentos de planeación requeridos, gestionar los recursos, así como los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, y los de intendencia necesarios para asegurar el funcionamiento óptimo del Parque Bicentenario.

-Conocimiento en logística y control de la agenda de eventos del Polyforum "Dr. Rodolfo Torre Cantú".

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Liderazgo	✓ Responsabilidad
✓ Resolución de problemas	✓ Profesionalismo
✓ Toma de decisiones	✓ Respeto
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Comercialización
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Subdirección del Parque Bicentenario
Supervisa a: Personal operativo
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Coordinar la disponibilidad de fechas en la agenda del Polyforum, gestionando la logística administrativa que se requiere, con el objetivo de ofrecer un espacio para llevar a cabo eventos gubernamentales y privados.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

- Organización de agenda en eventos gubernamentales y privados
- Atención y/o coordinación al cliente y proveedores
- Gestión de instrumentos de planeación
- Logística en procesos administrativos
- Ingeniería de manufactura y procesos industriales
- Aplicación de herramientas y filosofías como métodos de trabajo

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Resolución de problemas
- ✓ Organización y planificación

- ✓ Compromiso
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Profesionalismo
- ✓ Empatía

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Departamento de Operaciones
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Administración
Superior Inmediato:	Subdirección del Parque Bicentenario
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar y supervisar el servicio de mantenimiento del Parque Bicentenario, inspeccionando y atendiendo las fallas en las instalaciones, con la finalidad de conservar el edificio en óptimas condiciones para su correcto funcionamiento.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

- Logística de personal a cargo
- Coordinación de plantilla operativa
- Conocimientos en construcción de estructuras, carreteras
- Aplicación de métodos de seguridad al personal
- Atención al cliente y proveedores

❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Disciplina
✓ Liderazgo	✓ Responsabilidad
✓ Optimización de procesos	✓ Profesionalismo
✓ Comunicación efectiva	✓ Integridad
✓ Capacidad de organización	✓ Respeto
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Departamento Administrativo
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Administración
Superior Inmediato:	Subdirección del Parque Bicentenario
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Sin personal operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Ejercer el control administrativo del personal, fungiendo como supervisor de las asistencias, incapacidades, faltas y permisos del personal, con el objetivo de mejorar el funcionamiento del trabajo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

- Gestión de recurso humano
 - Coordinación de procesos administrativos
 - Aplicación de medidas administrativas que garanticen el buen funcionamiento del recinto
 - Coordinación de instrumentos de planeación, proyectos de trabajo que ayuden a gestionar las instalaciones del recinto.
- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Liderazgo	✓ Responsabilidad
✓ Toma de decisiones	✓ Profesionalismo
✓ Manejo de proyectos	✓ Tolerancia
✓ Resolución de conflictos	✓ Respeto
✓ Comunicación	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Dirección del Centro de Convenciones y Exposiciones
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Administración
Superior Inmediato:	Subsecretaría de Administración
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.0.4.0.1. Departamento de Mantenimiento 1.1.0.4.0.2. Departamento de Seguridad 1.1.0.4.0.3. Departamento de Comercialización
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190
Función Básica	
Administrar las actividades del Centro de Convenciones y Exposiciones, coordinando acciones y estrategias con las áreas adscritas, con la finalidad de brindar las condiciones óptimas y adecuadas para la realización de eventos y exposiciones especiales.	
Escolaridad / Experiencia Laboral	
Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

- Elaboración y ejecución de instrumentos de planeación, proyectos de trabajo que ayuden a gestionar las instalaciones del Centro de Convenciones y Exposiciones.
 - Coordinación y elaboración de reglamentos institucionales y medidas administrativas para el personal administrativo y operativo
 - Logística en el manejo de proveedores y suministros
 - Gestión de servicios de mantenimiento e intendencia.
 - Planeación, dirección y ejecución de eventos ceremoniales, protocolarios e institucionales
- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Liderazgo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Resolución de problemas	✓ Responsabilidad
✓ Trabajo en equipo	✓ Respeto por el estado de derecho
✓ Integridad y ética profesional	✓ Equidad de general
✓ Manejo de herramientas ofimática	
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Departamento de Mantenimiento
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Administración
Superior Inmediato:	Dirección del Centro de Convenciones y Exposiciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	5 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar el mantenimiento de los espacios del Centro de Convenciones y Exposiciones, planificando y ejecutando una agenda de revisión y trabajo diario, con el fin de preservar y conservar el recinto en óptimas condiciones para su uso diario.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

-Organización y planeación estratégica, capital humano, atención a clientes y proveedores, comunicación, aplicación de mecanismos para la mejora de la seguridad al personal, mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, normatividad jurídica que rige el ámbito, paquetería informática.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Liderazgo y gestión	✓ Responsabilidad
✓ Resolución de problemas	✓ Disciplina
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto:	Departamento de Seguridad
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Administración
Superior Inmediato:	Dirección del Centro de Convenciones y Exposiciones
Supervisa a: (Puestos adscritos)	4 Operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Realizar acciones de prevención de riesgo, evaluando la seguridad de las instalaciones para ejecutar las medidas preventivas que correspondieran, con el fin de resguardar el recinto.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas:	Español

Conocimiento en área de

-Gestión del personal, logística y suministros, planificación estratégica, atención de primeros auxilios, elaboración y control de presupuestos, desarrollo organizacional, planificación operativa, gestión de protección civil, cumplimiento de normativas jurídicas aplicables, y ejecución de presupuestos enfocados en la optimización de la operatividad.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Liderazgo	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación	✓ Disciplina
✓ Gestión de riesgos	✓ Respeto
✓ Supervisión de operaciones de seguridad	✓ Integridad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Administración



Versión: 01

Fecha de Actualización: mayo 2025

Puesto: Departamento de Comercialización
Dependencia y/o Entidad: Secretaría de Administración
Superior Inmediato: Dirección del Centro de Convenciones y Exposiciones
Supervisa a: Sin personal operativo
(Puestos adscritos)
Categoría: Confianza
(Tipo de contratación)
Nivel: 160

Función Básica

Dar a conocer el servicio de arrendamiento del Centro de Convenciones y Exposiciones en función de las necesidades del mercado, implementando acciones publicitarias de promoción en diversos medios de comunicación y redes sociales, con la finalidad de gestionar las relaciones con los clientes.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral: Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado
Idiomas: Español

Conocimiento en área de

-Gestión del personal, coordinación de agendas y eventos, control de correspondencia y oficios, trabajo en equipo, administración eficiente de recursos materiales, estrategias de mercadotecnia, liderazgo efectivo, principios éticos, cumplimiento de normativas jurídicas aplicables, ejecución de presupuestos orientados a la optimización de la operatividad y dominio de herramientas informáticas.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso
✓ Solución de problemas	✓ Responsabilidad
✓ Organización y planificación	✓ Profesionalismo
✓ Comunicación efectiva	✓ Empatía
✓ Manejo de proyectos	✓ Tolerancia

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: