



**Tamaulipas**  
Gobierno del Estado



Secretaría  
de Educación

# Manual de Perfiles de Puestos

Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación  
(PAAE)

Secretaría de Educación

Septiembre 2025



## ÍNDICE

- I. Presentación
- II. Misión, Visión y Valores
- III. Antecedentes Históricos
- IV. Marco Jurídico de Actuación
- V. Catálogo de Puestos y Categorías
- VI. Perfiles de Puestos del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE)



## PRESENTACIÓN

En cumplimiento a las políticas delineadas por el Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo de la Administración Pública, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de normas jurídico-administrativas, manuales administrativos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y colaborar con mayor eficiencia en el cumplimiento de atribuciones y funciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Como parte de este proceso, y en apego a la normatividad aplicable, la Secretaría de Educación ha concluido la integración del presente Manual de Perfiles del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), basándose en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental y otros modelos de éxito de diversos entes públicos.

En el presente documento se podrán observar la misión y visión, valores, antecedentes históricos y marco jurídico de actuación de la Secretaría de Educación, así como un catálogo de puestos de los cuales se describen los perfiles básicos en las cédulas correspondientes, reflejando los requerimientos fundamentales que deberán tener las personas que aspiren a ocupar dichos puestos en sus diversas categorías, las cuales se fundamentan estrictamente en la normatividad emanada de la autoridad federal.

Aunado a lo anterior, podrá identificarse en apartado de datos adicionales, una nota transitoria para las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen los puestos descritos y que por algún motivo no cumplan algún elemento que exige el perfil, para lo cual podrán considerarse los años de antigüedad de trabajo acreditado, con la salvedad de poder acreditar oportunamente y periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.

Cabe privilegiar que para la integración del presente documento, se contó con la colaboración de la Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo, así como de la Subsecretaría de Planeación y de la Subsecretaría de Educación Básica, que por conducto de su personal especializado se documenta el presente instrumento normativo interno que servirá de guía para la reorganización de puestos y funciones en apego a los perfiles que se requieren estratégicamente en la base operativa de la Secretaría de Educación en las categorías que se describen.

La información que contiene este Manual de Perfiles de Puestos del Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE) de la Secretaría de Educación, deberá actualizarse en apego a la guía y normatividad complementaria que emita la Contraloría Gubernamental.



## MISIÓN

Ofrecer servicios de educación a todas las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, con equidad, excelencia, mejora continua, y perspectiva pluricultural, con prioridad en la población en desventaja, que dé respuesta a la realidad de las regiones y municipios del Estado mediante una gestión participativa, innovadora, honesta y transparente, que favorezca el reconocimiento de las maestras y maestros, el bienestar y el desarrollo humano de las personas, al tiempo que contribuyen a la transformación integral de Tamaulipas.

## VISIÓN

El Sistema Educativo Estatal está organizado como garante de los derechos educativos, con sentido humanista, social y de valores, fomentando la identidad nacional y tamaulipeca; genera, difunde y transfiere conocimiento, desarrolla en las y los estudiantes sus capacidades con una visión de futuro, vinculada con los sectores social y productivo, que contribuye al desarrollo estatal, nacional e internacional.

## VALORES

- Confianza;
- Cooperación;
- Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico;
- Equidad de género;
- Igualdad y No Discriminación;
- Interés Público;
- Liderazgo;
- Probidad;
- Respeto;
- Respeto a los derechos humanos;
- Solidaridad;
- Veracidad; y
- Verdad.



## ANTECEDENTES HISTORICOS

### Antecedentes de la Secretaría de Educación de Tamaulipas

por: Efraín Enrique Pérez Güemes,  
Titular del Consejo Estatal Técnico de la Educación,

#### I. Los orígenes

*La Independencia fue para Tamaulipas la epopeya de la cultura: no tenía escuelas primarias y las creó, fundó escuelas secundarias y normal y abrió el campo a la educación universitaria. (García, 1964, pág., 13)*

Las palabras del Maestro Raúl García son elocuentes, como lo es su ensayo sobre la historia de la educación en Tamaulipas. A 200 años de aquella gesta fundacional que, de acuerdo con nuestro autor, se remonta al 15 de mayo de 1824<sup>1</sup> entendemos que haya sido la educación la preocupación central para este nuevo estado, “dónde no existía tradición educativa ni cultural” y que estos esfuerzos permitieron fundar escuelas normales, como la lancasteriana (1828) de donde sus egresados partirían o partieron para atender la formación educativa de la población de las villas en el norte, sur, centro y altiplano de la entidad (Revilla -hoy Guerrero, Tampico, Aldama, Magiscatzin -base de lo que posteriormente sería Villa González, Soto la Marina, Padilla, Tula, Palmillas) o el Instituto Hidalguiano Tamaulipeco creado por decreto del H. Congreso del Estado en 1830, que operaría en la capital del estado, esfuerzos que lamentablemente pronto languidecieron.

Integrar, organizar, financiar y operar un sistema educativo propio no estuvo exento de vicisitudes. De acuerdo con García, en 1843 se expide la ley por la que se creaba el fondo para la instrucción pública y en 1853 se reglamentan los términos para la recaudación que permitiría su sostenimiento, hasta que en la Ley de Instrucción Pública de 1861

*reconoce el Estado la obligación de sostener, dirigir y vigilar la enseñanza escolar, que debe ser obligatoria, gratuita y laica<sup>2</sup>. Fijaba la obligación de un impuesto especial para el sostenimiento de las escuelas.*

La recaudación “para el sostenimiento de escuelas (...) para niños y niñas en todos los pueblos que no tuvieran”, consideraba que

*todo jefe de familia, fuera casado, viudo o soltero, de sobresalientes proporciones (sic), que tuviera hijos u otros niños a su cargo pagaría un peso mensual y si no tuviere ninguno pagaría cuatro reales. A los jefes de familia de menor capacidad económica [se le asignaría] una cuota menor y a los pobres solamente se les cobraba un real mensual.*

Además, la recaudación para el sostenimiento de las escuelas consideraba impuestos especiales a “las fábricas de mezcal, aguardientes de caña y establecimientos de licores”, así como aquellas personas que hubieran violado el bando de policía y a los “padres o jefes de familia que no enviarán a sus niños a la escuela”.

---

<sup>1</sup> El autor refiere que la diputación que se instaló en Villa de Aguayo expone la capacidad de esta Provincia para constituirse en estado libre y soberano y será el 10 de junio de ese año que el Congreso Constituyente del Estado declara extinguida la Diputación Provincial. (García, 1964)

<sup>2</sup> “las medidas laicistas implementadas por los gobiernos liberales de mediados del siglo XIX, las cuales quedaron plasmadas en las leyes ‘Juárez’ de tribunales (1855), ‘Lerdo’ de desamortización de los bienes eclesiásticos (1856), ‘Iglesias’ de erradicación del cobro del diezmo (1857) y, principalmente, en las Leyes de Reforma (1859), dieron inicio formalmente al proceso de laicización del Estado mexicano, dando por resultado la separación del poder civil del religioso y el consecuente establecimiento del Estado laico”. (Rangel, 2022, pág., 40)



En el marco institucional, la Ley de Instrucción Pública obligaba a los ayuntamientos “a secundar el programa”, determinando *un plazo de tres meses para que en todos los pueblos del Estado hubieran funcionando (sic) escuelas primarias, y el incumplimiento a tal disposición ocasionaba multa a la Autoridad Municipal responsable.* (García, 1964, pág., 35)

Sin proponérselo, el ensayo de Raúl García nos conduce a (re)descubrir como base y antecedente de la denominada educación pública, antes *instrucción pública*, al cambio social y cultura y posteriormente al jurídico que conocemos como secularización<sup>3</sup> y laicidad, respectivamente, que desembocan con pleno derecho como componentes de la modernidad del Estado, entidad que reclamará para sí la tutela de la instrucción-educación pública referida a su regulación, organización, operación, administración y financiamiento, y que esta tutela se hubiera ejercido, dependiendo del periodo de nuestra historia nacional en la que nos ubiquemos, en el periplo entre el municipio y la federación, es decir el gobierno central posrevolucionario; secularización y laicidad (Rangel, 2022; Piñón, s/f; Arredondo y González, 2014; Padilla, 1999) forman parte de los componentes que favorecen la “autonomización” de la esfera de lo público, naciendo el Estado laico.

Sin demérito de los esfuerzos por fundar escuelas de diferente tipo, el sistema educativo tamaulipeco inicia su desarrollo al momento de establecer las normas de observancia general por las que se establecen las facultades y alcances para cada nivel de gobierno y para cada una de sus autoridades, como las de 1843, 1853 y 1861 antes indicadas, en las que también se asientan los derechos y obligaciones para la sociedad, que comprende tanto a personas (empleados y patrones) como a las distintas agrupaciones y corporaciones comerciales, mercantiles y productivas.

De esta forma, en la Ley de Instrucción Pública se definieron los niveles de autoridad de operación del naciente sistema educativo. La Ley dispone la creación de las Juntas de Instrucción Pública, así como el nombramiento y funciones de sus miembros quienes tenían el mandato de vigilar que en pueblos y haciendas no falten “establecimientos de enseñanza pública” para niñas y para niños, quienes deben asistir con puntualidad, y que se les imparta “la instrucción en las materias de lectura, escritura, aritmética y gramática castellana”, sin dejar de lado la correspondiente a inculcar “el amor, la veneración y los deberes que debe tener [la juventud] para con la patria”. (García, 1964, pág., 36)

La Junta de Instrucción Pública tenía facultades para administrar las recaudaciones, adquirir los “útiles y enseres escolares”, contratar a “directores y ayudantes (...) vigilar el trabajo de los maestros, presidir exámenes públicos” y realizar las mejoras que considerara convenientes. En cuanto a la recaudación, la Junta debía enterar al Gobierno y a la Tesorería General “sus cortes de caja”, sin que tuvieran obligación de “someter sus presupuestos a la aprobación superior” y con igual libertad podrían actuar con relación a los nombramientos y remoción de maestros. (García, 1964)

Para Francisco Ramos, a la educación obligatoria, gratuita, laica se sumaba la rectoría del Estado en la educación establecidos al asumir un sistema impositivo de recaudación que, de acuerdo con el periódico El Constitucional (1861), citado por Ramos, proponía ‘*un nuevo sistema rentístico escolar, basado sobre sobre los capitales, para el sostenimiento de las escuelas*’ (Ramos, 2018, pág., 22)

---

<sup>3</sup> De acuerdo con Rangel (2022) “en el ámbito de la educación, la secularización de la instrucción primaria inicia en España y los territorios americanos con la implementación de las reformas borbónicas a finales del siglo XVIII. Los objetivos en materia educativa incluidos en dichas reformas fueron, de acuerdo con Tanck, citada por Rangel, ‘limitar los gremios [...] extender la enseñanza elemental a mayor número de estudiantes e incluir, además de la enseñanza religiosa, asignaturas técnicas y cívicas’” (Tanck, 1984, pág. 9).



Para este autor, las Juntas de Instrucción Pública municipales adquirieron mayor relevancia con la expedición de la nueva Ley de Educación de 1870<sup>4</sup>, siendo Gobernador Servando Canales. Las Juntas se inspiraban en los organismos surgidos “en el modelo español, [los cuales] deberían estar integrados por ciudadanos notables de las comunidades, capaces de promover el establecimiento de planteles escolares”; estas Juntas se encontraban supeditadas a la Junta Superior de Educación cuyo directorio se conformaba por “presidente, secretario y un administrador, encargado de los fondos económicos para el sostenimiento de los planteles”. (Ramos, 2018, pág., 21).

Será en 1874 cuando la Junta de Administración Pública de Tamaulipas decreta la gratuidad de la educación y *obliga a los padres de familia y tutores, enviar a los varones de seis a diez y seis años, a una escuela primaria de primeras letras* (Ramos, 2018, pág. 25)

En términos de recaudación para el mantenimiento de escuelas, se definieron contribuciones conforme al monto del capital de cada individuo, según refiere en aquel año el periódico *El Radical* (citado por Ramos, 2018, pág., 26): tres pesos mensuales para quien cuente con un capital de más de 10 mil pesos, sin importar el número de niños que tenga, acudan o no a la escuela; dos pesos mensuales para aquellas personas con un capital de 5 mil pesos; quienes tengan entre tres y cinco mil pesos pagarían 12 reales. De acuerdo con García, en 1889 bajo el gobierno del Ing. Alejandro Prieto se relevó a las Juntas de esta tarea, recayendo en los “colectores de rentas del Estado” (García, 1964, pág., 36) A esta medida le sucedió otra no menos relevante en 1890:

*el nombramiento de directores y ayudantes de las escuelas públicas, quedan sujetos a la aprobación del gobierno por conducto oído el parecer de la Junta Superior.*

La medida además iba acompañada de someter a examen por oposición a los candidatos cuando éstos fueran varios, o simplemente “desechándolos”, y a que el gobierno del estado también aprobara la remoción de los directores y ayudantes. Sujetar a la aprobación del gobierno del estado se sustentaba en el siguiente razonamiento:

*ha de notarse que en esto se interesa además no solo la moralidad administrativa en general, sino especialmente la decorosa independencia en que hay que poner a los profesores para que no estén expuestos, con grave daño de la instrucción misma, a los desatinados combates de las pasiones locales. Si un profesor para asegurar su posición ha menester de todo congraciarse con la autoridad local, ni podrá ejercer su elevado ministerio debidamente, ni tendrá el más eficaz estímulo que le haga amable su noble carrera: la falta de zozobras en su condición.* (García, 1964, pág., 37)

---

<sup>4</sup> Debemos poner en contexto este conjunto de medidas: La ley de Instrucción Pública de 1861 se promulga meses antes de la invasión de Napoleón III y la de 1870 cercana a la aún reciente capitulación del Segundo Imperio Mexicano de Maximiliano de Habsburgo en Querétaro, el 15 de mayo de 1867. Con la Restauración de la República, el Presidente Juárez proroga nuevamente su mandato y llama ese año a elecciones, con lo que reestablece el Senado y disminuye la tensión entre estados federados y gobierno federal. La reorganización educativa la encomienda a Gabino Barreda y el 2 de diciembre de ese año se promulga la Ley Orgánica de la Instrucción Pública “para el distrito y territorios federales, que hizo obligatorio el aprendizaje de las primeras letras y dio a la educación un sentido positivista, suprimiendo la educación religiosa y creando una laica, patriótica y científica” (Rives, 2015, pág., 156) El tema educativo y de la cultura reclamaban atención, aunque en menor medida que las áreas de Hacienda y Guerra, por ello las medidas se orientaron a llevar a cabo “una reorganización administrativa, financiera y militar, que facilitara el desarrollo económico y cultural de la nación” (Rives, 2015, pág., 153) y será hasta 1868 cuando se reorganice la hacienda pública, con lo que “Se recogió y concentró la administración de impuestos, por medio de la Ley de Bienes y Rentas de la Federación” (Rives, 2015, pág., 155); estas medidas son las que otorgan sentido organizacional a las medidas administrativas de los Gobiernos de Tamaulipas a partir de 1870 y con ello a la en ciernes política educativa estatal.



## II. De la Instrucción a la Educación Pública

En 1885, el gobierno de Rómulo Cuellar establece en Tamaulipas la enseñanza unificada en el estado, incluyendo los libros de texto para las asignaturas y la atención de la construcción de escuelas. Para ello expide, tanto el Reglamento de Escuelas como la Ley con la que se creó la Junta Superior de Instrucción Pública. La Junta estuvo integrada por funcionarios públicos de alto perfil como el Presidente de la Suprema Corte de Justicia, dos Diputados, el Tesorero General y tres ciudadanos nombrados por el Gobernador del estado, quienes fueron los responsables de dicho proceso de unificación. (Sánchez, 2019) Esta medida unificadora se estableció un lustro antes que en el país, pues fue hasta 1890 cuando el Ministro de Instrucción Pública, Joaquín Baranda, convoca al Congreso de Instrucción Pública con el propósito de unificar la educación que se impartía en el país, al que acuden representantes de cada entidad federativa. Entre los temas tratados se encontraban: enseñanza primaria, secundaria normal y profesional, programas de estudio, edificios escolares, instrucción de adultos y educación para el campo.

(Galván, 2016)

En materia de organización del naciente Sistema Educativo Tamaulipeco los gobiernos jugaron un papel destacado. Así, en 1899 el Gobernador Guadalupe Mainero crea la Dirección General de Instrucción Pública, misma que es reformada en 1910 en el gobierno de Juan B. Castello, quien reestructura la Dirección separando las funciones técnicas de las administrativas, lo que seguramente favoreció una atención oportuna a los aspectos educativos de los planteles.

De acuerdo con María del Carmen Olivares, la reestructuración de la Dirección General de Instrucción Pública se lleva a cabo durante el periodo de Lauro Aguirre, nombrado Director General por el Gobernador del Estado, Gral. Luis Caballero Vargas. Durante su gestión, Lauro Aguirre convierte a la Dirección General de *Instrucción Pública* a una nueva entidad reformada: la Dirección General de Educación Pública, lo que de acuerdo con Olivares favoreció “llevar a la práctica las innovaciones pedagógicas” que requería la atención educativa en Tamaulipas. (Olivares, s/f, pág., 103)

Al tomar posesión de la Dirección General de Instrucción Pública, Lauro Aguirre encuentra una estructura limitada, compuesta de un director y un escribiente-secretario, situación que justificaba llevar a cabo una reforma organizacional y ésta tuvo un claro propósito: dotar a la educación pública un nuevo estatus. De esta forma, a partir de la Dirección General de Educación Pública se establece un principio de orden, lo que permitía emprender un ejercicio básico de planeación, integrar funciones de atención a la población (cobertura), dar seguimiento, integrar la estadística de población atendida, docentes, planteles, por ejemplo. Estas funciones, por intuitivas que fueran o parecieran, tenían en el horizonte, fundamentalmente, favorecer un impacto positivo en la enseñanza y en el aprendizaje de las y los estudiantes tamaulipecos.

Con esta reforma, y prácticamente refundación de la Dirección General de Educación Pública el flamante Director General estructura tres secciones: a) sección de preparatoria y normal; b) sección de primaria y estadística; c) sección de información y archivo; para su adecuado funcionamiento y operación se diseñaron los reglamentos respectivos. (Olivares, s/f, pág., 104)

Esta reforma incorporó la atención de las necesidades educativas, tanto de los niveles de primaria como los de preparatoria y normal, se reforzaba la atención administrativa y, desde luego, se fortalecía el apoyo técnico y pedagógico a docentes y escuelas. Además, el proyecto de Lauro Aguirre consideraba la atención y cercanía territorial de los planteles, tomando en cuenta la fragilidad institucional provocada por el movimiento armado de la época. Esta tarea no se antoja que hubiera sido sencilla, sin embargo su proyecto de trabajo consideró atender planteles



*y así, además de jefes de sección organizó algunas agrupaciones de inspectores y comisionados para que representarán a la dirección general, en las escuelas de los diferentes municipios. Para unos y otros, además de lo señalado por la ley vigente de instrucción pública, se elaboró un reglamento de funciones en el cual se les pedía cubrir algunas labores fundamentales de su cargo (Olivares, s/s, pág., 105)*

Entre las *labores fundamentales* del cargo se encontraba la de celebrar “juntas y conferencias” con los docentes, pues el Director General de Educación tenía como propósito, de acuerdo con Olivares,

*unificar la enseñanza, discutir y formular los principios y fines fundamentales de los cursos de estudio, las formas de organización, los métodos, las marchas y los procedimientos de enseñanza; los sistemas disciplinarios y la uniformidad de los sistemas estadísticos, teniendo presente que estas reuniones han de ser motivo de estímulo y de inspiración para los maestros y un medio para que éstos perfeccionen su labor social y pedagógica en las escuelas (Lauro Aguirre, Informe, pág., 11, en Olivares, s/f, pág., 105)*

La reforma organizacional fue de tal relevancia que lleva a Lauro Aguirre a considerar en su Informe General de la Educación Pública en el Estado de Tamaulipas, del 5 de septiembre de 1914 al 31 de marzo de 1916, citado por Olivares, el impacto que representó para la enseñanza y para la condición de los docente contar con una estructura profesionalizada que se encargará de la educación:

*Los profesores estaban a merced de las Juntas de Instrucción Pública, regularmente formadas por personas que no entendían nada de pedagogía y que por lo mismo, deseaban imponer ideas y sus caprichos a los maestros que, o los aceptaban perjudicando con ello la enseñanza, o se resistían, siendo entonces víctimas de las Juntas. (Olivares, s/f, pág., 110)*

La reformulación organizacional emprendida por Aguirre impacta de tal manera en el desarrollo del Sistema Educativo Tamaulipeco (SET), que la estructura de la Dirección General de Educación Pública comienza a orbitar en torno a sus docentes, escuelas, estudiantes y, lo más importante, al aprendizaje de éstos. El SET se integra, a partir de la transformación emprendida, por un conjunto de “organizaciones” que expresan ya una vida institucional<sup>5</sup>.

A partir de este momento, la educación deja de ser la representación fragmentaria de entidades como escuelas, docentes, padres de familia, contribuyentes y alumnos, por ejemplo, a quienes juntas organizativas, disposiciones normativas y leyes buscaban gobernar; con la Dirección General de Educación Pública pasa a constituirse en una red de conexiones que empiezan a encontrar su equivalencia estructural (Dimaggio y Powell, 1999).

Ya en 1917, el Gobierno del Estado decreta que los establecimientos escolares deberán ser entregados de manera formal a los ayuntamientos, esto al concluir el año escolar. Este tema revistió un acto de gran solemnidad, pues se levantaba un inventario y se tasaban los haberes de la escuela, así como la relación de personal y sus sueldos respectivos. (Olivares, b, s/f)

### **III. Hacia la federalización y devuelta a la descentralización**

---

<sup>5</sup> Para una visión sobre el contexto social en el que Lauro Aguirre lleva a cabo su obra reformadora, véase: Francisco Ramos (2021). De las armas a las aulas.



Pasados los turbulentos años de desestabilización que sobrevino al asesinato del Presidente Venustiano Carranza y diversos enconos de orden social y militar, en 1927 el Gobernador Emilio Portes Gil avanza en la consolidación estructural e institucional de la educación en el estado, al expedir la Ley de Educación del Estado de Tamaulipas, que incluye la Ley Orgánica de la Dirección General de Educación, adscribiendo a ésta las Jefaturas de Primaria, Secundaria, Inspección Escolar, Técnico o de Enseñanza Normal y Preparatoria e incluyendo la participación de una figura en sí misma relevante: la Sociedad de Padres de Familia. (Sánchez, 2019)

Como podremos ver, en este tema Tamaulipas también se encontraba a la vanguardia, cuidando y procurando al Sistema Educativo que poco a poco se había edificado a los largo de cien años. En contraste, a lo largo de las décadas de 1920 y 1930 la Secretaría de Educación Pública (SEP) actuó, literalmente, sin ley, es decir, no tenía las facultades legales, técnicas y normativas para operar servicios educativos en las entidades federativas; la SEP no contaba siquiera con una Ley Orgánica.

*La SEP había aceptado obligaciones que no estaban consignadas en ninguna ley y desempeñaba funciones que no eran constitucionales.* De acuerdo con Arnaut, en palabras del entonces Secretario de Educación Pública, José María Puig Casauranc (1925), *60% de los actos de la SEP estaban al margen de la ley* (Arnaut, 1998, pág., 171)

Para recomponer la relación con los gobiernos estatales, en agosto de 1930 el Secretario de Educación, Aarón Sáenz, convocó a una Asamblea Nacional de Educación en la que se abordaron temas como la distribución de atribuciones en materia educativa y fiscal que en definitiva comprendía las competencias de los niveles de gobierno federal, estatal y municipal. (Arnaut, 1998)

La iniciativa de centralización o federalización de la educación, como también se le denomina, continuaba, pero ahora incluida en el Plan Sexenal 1934-1940 y en un ambiente en el que participaban nuevas fuerzas al interior y exterior del sistema educativo nacional. A inicios de la década de 1940, y a lo largo de ésta, la Secretaría de Educación Pública formaliza legal y operativamente la federalización centralizadora de la educación, tomando como precedente su incursión, desde los años veinte y treinta, en la operación de las *escuelas rurales*, que tanto los gobiernos estatales como los municipales se veían impedidos en atender dada la insuficiente estructura y recursos.

Será con el segundo Secretario de Educación Pública del Presidente Manuel Ávila Camacho, Octavio Véjar Vázquez, que el Gobernador de Tamaulipas, Magdaleno Aguilar, formaliza con la SEP la firma del Convenio de Federalización de la enseñanza (Sánchez, 2019), cuya operación desde el nivel central recayó en la Dirección Federal de la Educación. Los directores federales “eran los únicos representantes oficiales de la Secretaría y personales del Secretario del ramo en cada una de las entidades federativas” (Arnaut, 1998, pág., 237). En términos generales, la función de la Dirección Federal era la de regular la operación del sistema educativo de sostenimiento federal en cada entidad (Sánchez, 2019). Con esta acción, la educación pública en Tamaulipas y el resto de las entidades se operan directamente por la SEP, a través de las Direcciones Federales de Educación las cuales

*Tenían encomendadas vastas funciones; pero para cumplirlas, contaban con un raquítico apoyo técnico y administrativo. Esto provocaba que gran parte o todo su tiempo lo ocupasen en las tareas de administración y política educativa, en detrimento de la dirección técnica del sistema escolar en los estados*<sup>6</sup>. (Arnaut, 1998, pág., 237)

---

<sup>6</sup> Para aproximarnos a la magnitud de este problema veamos el siguiente ejemplo: “En 1953 los informes de visita de 83 inspectores de zona de las regiones ‘más típicas y de mayor contraste en cada entidad federativa’, y la parte que contenía la evaluación que los inspectores hacían de la enseñanza en el último año lectivo arrojó el siguiente resultado: bueno 13%, malo 11%, mediano 13%, y no contestaron 45%”. (Arnaut, 1998, pág., 238)



La magnitud del sistema educativo y la complejidad y dificultades para su operación en las entidades federativas, impulsaron la idea de desconcentración administrativa de la SEP, proyecto que se empieza a considerar desde fines de la década de 1950. Será en 1973 cuando se pone en operación el proyecto de desconcentración por medio de la creación de nueve Unidades de Servicios Descentralizados (Usedes), localizadas una por región en la que se dividió al país, y treinta Subunidades de Servicios Descentralizados (Subsedes). La función administrativa de las Usedes comprendía, por ejemplo, la atención de las incidencias de personal de la región, el escalafón y las actividades de información y estadística. También se les transfirieron facultades de personal, captación de información, funciones de auditoría e inspección administrativa, y de educación tecnológica industrial, agropecuaria, de educación media y otras correspondientes a la Oficialía Mayor. (Arnaut, 1998, págs., 265-266)

En tanto a las Subsedes se les transfirieron

*facultades de varias dependencias de las oficinas centrales pero no de aquellas en las que se concentraba la mayoría de los empleados y maestros de la Secretaría, a saber: la Dirección General de Educación Primaria.*  
(Arnaut, 1998, pág., 266)

En 1978 el Gobierno Federal emprende la desconcentración de la educación, para lo cual creó la figura de Delegado Estatal<sup>7</sup>. En el caso de nuestra entidad, correspondió a la administración del Gobernador Enrique Cárdenas González acordar la operación de los servicios educativos con el Delegado en el estado; posterior a los nombramientos de los Delegados se definieron sus funciones, organigrama y programa de las Delegaciones (Sánchez, 2019; Arnaut, 1998).

El tema de la desconcentración escala a descentralización en la administración del Presidente Miguel de la Madrid (1982-1988), para abarcar tanto a la educación básica como a la normal, medida que afectaba a los actores internos de la SEP y a los externos, como el sindicato magisterial y los gobiernos de las entidades federativas. “Volver al espíritu de la Constitución de 1917” como lo anunció el Presidente de la Madrid en su toma de posesión implicaba no tan solo una descentralización administrativa, sino “la descentralización constitucional y política de la educación básica y normal” que iba del gobierno federal a los gobiernos estatales y municipales (Arnaut, 1998, pág., 268)

No obstante el ímpetu inicial, el proyecto tuvo que moderarse y, para efectos de la desconcentración, los gobiernos federal y estatal celebran en 1983 el Convenio Único de Desarrollo por el que desaparece la figura de Delegación General de la SEP y se crea las Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar (Sánchez, 2019), lo que implicó establecer nuevos criterios y nueva normativa, así como la reestructuración orgánica en su funcionamiento, que comprendía la coordinación de los servicios federales, federalizados y estatales de Educación Básica y Normal. Con la desconcentración se ampliaron las oportunidades de cargos de confianza para los maestros, más allá de los propiamente escalafonarios, y su nombramiento dependía del Secretario de Educación, los delegados y los gobernadores e incluso de las direcciones seccionales del sindicato de maestros. (Arnaut, 1998)

Hasta aquí, en el proceso de descentralización-desconcentración al gobierno del estado no le tocaba otra función más que la propiamente de vinculación y acuerdo, pero con el Programa Nacional para la Modernización Educativa, 1998-1994, del Presidente Salinas de Gortari, el panorama daba un giro a partir de un diagnóstico por demás contundente:

---

<sup>7</sup> Lo notable de la desconcentración emprendida por el gobierno de José López Portillo fue lo sorpresivo de la operación, lo que impidió la intervención del sindicato magisterial, aunque la medida afectó básicamente a actores internos de la SEP. (Arnaut, 1998)



*El esquema centralizado se ha agotado y, por consiguiente, resulta costoso e ineficiente (...) con unidad normativa fundada en el mandato constitucional, es posible intensificar la descentralización educativa.*  
(Programa Nacional para la Modernización Educativa citado por Arnaut, 1998, pág., 275)

Mientras tanto en Tamaulipas, al principio del gobierno del Ing. Américo Villarreal Guerra, la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar da paso a la creación de los Servicios Coordinados de Educación Pública en Tamaulipas. (Sánchez, 2019) De acuerdo con Arnaut (1998, pág., 279), debió corresponder a los Servicios Coordinados “recibir la transferencia indirecta del personal y los servicios de educación básica y normal”, en lugar del gobierno del estado de manera directa. Esta fue una medida previa a la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización Educativa de 1992 (ANMEB), lo que suponía, de acuerdo con este autor, generar las bases jurídicas de los ámbitos laboral y administrativo para la posterior integración de los nuevos recursos transferidos al gobierno del estado.

De esta manera, la reorganización del sistema educativo (expresado en una de las líneas del ANMEB) implicó también la reorganización de la administración pública del Gobierno de Tamaulipas, dando paso al surgimiento del Sistema Estatal de Educación en Tamaulipas, lo que implicó recibir y administrar los servicios educativos de educación básica y normal, así como el personal federal (plaza docentes, puestos administrativo por ejemplo), bienes muebles e inmuebles. En términos del marco jurídico, la federalización educativa conto con un nuevo marco legal con la reforma al artículo 3º de la Constitución Política, expedición de la Ley General de Educación que dio paso a la distribución de funciones entre federación y estados.

#### **IV. La estructuración de la Secretaría de Educación de Tamaulipas**

*El pez conoce el agua cuando sale del agua*  
*Dicho popular*

El largo camino para garantizar el derecho a la educación de todas las personas no ha resultado una empresa sencilla. A lo largo de estos 200 años, la instalación de los servicios educativos, la formación inicial de docentes, el desarrollo de la infraestructura, garantizar las fuentes de financiamiento, contar con un marco jurídico-normativo, formar y profesionalizar al personal que en diferentes ámbitos ha contribuido y contribuye al desarrollo del Sistema Educativo Tamaulipeco es una expresión del espíritu transformador de las y los tamaulipecos.

A partir de la federalización de los servicios educativos hace 32 años, diseñar y operar una estructura organizacional que responda a las expectativas de la sociedad ha sido un gran desafío. Cuando la administración de los servicios de educación básica regresa a la responsabilidad del gobierno del estado (1992), se reforma el artículo 3º de nuestra Constitución Política para estipular que, además de la educación primaria, se hacía obligatoria la educación secundaria (1993); esto añadió un peso y una responsabilidad adicional a los sistemas educativos locales; no obstante que este nivel ya se ofrecía, se tenía que fortalecer su cobertura.

Por otra parte, los cambios en nuestra sociedad y las exigencias de integración a relaciones más dinámicas en un mundo globalizado impusieron nuevos desafíos a la educación, iniciando con garantizar el derecho a la educación obligatoria y fortaleciendo los tipos y los niveles educativos:

- a) Preescolar. Se decreta como obligatorio en el año 2002, pero se establece un proceso gradual para su implementación por grado escolar, quedando de la siguiente forma: Tercer año, obligatorio en el ciclo escolar 2004-2005; Segundo año se hizo obligatorio en el ciclo escolar 2005-2006 y el primer año de preescolar se hizo obligatorio en el ciclo escolar 2008-2009.



- b) Educación Media Superior es obligatoria a partir del ciclo escolar 2012-2013, hasta lograr la cobertura total en sus diversas modalidades en el país a más tardar en el ciclo escolar 2021-2022
- c) Educación Inicial. Se incorpora a la educación básica a partir de 2019, siendo esta obligatoria.

Visto así, los desafíos que ha tenido que afrontar el Sistema Educativo Tamaulipeco desde 1992 son vastos y como vimos en el caso de la Dirección General de Instrucción Pública y la reforma a la que fue sometida por el Lauro Aguirre (1914-1916), la estructura sí importa.

En este contexto y ante los desafíos de la obligatoriedad y de la educación como un derecho, resulta pertinente preguntarnos ¿la forma como se gestionó la organización y estructuración del Sistema Educativo Tamaulipeco a partir de la federalización educativa se orientó a fortalecer la atención de esas y otras demandas?

Pareciera que el interés de las dos administraciones posteriores a la firma del ANMEB, a quienes la Ley General de Educación ya reservaba el estatus de Autoridad Educativa Local, privilegiaron otro tipo de prioridades, con lo que el Sistema Estatal de Educación en Tamaulipas se transformó en distintos entes públicos: (Gobierno del Estado, 2010; Sánchez, 2019)

- Primero mudó a Secretaría de Educación, Cultura y Deporte (1993-1998), por lo que al menos en la denominación se ampliaron las facultades hacia otros ámbitos, antes no considerados;
- Segundo, la función educativa es subsumida como función y atribución de otra dependencia de la administración pública estatal, convirtiéndola en Dirección General de Educación en Tamaulipas, dependiendo ésta de la Secretaría de Desarrollo Social (1999-2001);
- Tercero, se regresa a la denominación y funciones de Secretaría de Educación, Cultura y Deporte (2001-2004).

Como podemos ver, una tercera parte de este tiempo distrajo el foco de su visión y misión, sin que esto quiera decir que renunció o dejó de cumplir con su objeto.

- Cuarto. Será hasta 2005, 13 años después de la federalización educativa de 1992, que la estructura técnica responsable de garantizar el derecho a la educación es denominada como Secretaría de Educación, denominación que se mantiene a la fecha.

Una organización como la Secretaría de Educación cambia, se rediseña o se reestructura a partir de la formulación de nuevas estrategias o como “mecanismo” para enfrentar situaciones internas o externas, lo que le ha permitido adaptarse a las condiciones cambiantes del contexto, pues en ella actúan e intervienen distintos actores y fuerzas.

*La organización es una integración de individuos y grupos, en el marco de un orden formal que establece las funciones que ellos deben cumplir. Las expectativas comunes son un elemento básico, en el sentido que en una organización el desempeño de los roles y funciones están sujetos a criterios y norma y no a las voluntades individuales (Etkin, 2000, pág., 3)*



En este sentido, la vigencia de la Secretaría de Educación de Tamaulipas como organización radica, tanto en su orientación para cumplir con su objeto y atender las causas que limitan la mejora continua, como en su capacidad para mantener procesos de modernización y adecuación permanentes, incluidos sus sistemas y procedimientos de trabajo; el “gobierno” de la organización, en tanto que “centro de decisión hacia el que se dirige la información que orienta la política y permite el control de resultados”, (Suárez, 2000, pág., xviii) incluida la operación transparente del ejercicio público, tiene su eje en la capacidad técnica que le permite detectar y evitar redundancias procedimentales y duplicidad de funciones.

En este marco, la Autoridad Educativa Local, encabezada por el Dr. Américo Villarreal Anaya, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, en el marco de la gestión de la Administración Pública Estatal que integran las funciones del poder ejecutivo, ha favorecido que para el gobierno de la Secretaría de Educación, esta trascienda:

- El minimalismo ideológico que desemboca en la tecnocracia;
- Las posiciones *principistas*, al colocar en el centro de su actuación la factibilidad técnica, y
- El *posibilismo* y el oportunismo que privilegia al factor político. (Suárez, 2000)

La gobernabilidad del Sistema Educativo tiene su base en la orientación hacia la transformación, con un enfoque humanista y de servicio a la gente. Para la Secretaría de Educación la eficiencia y la eficacia no son valores en sí mismos, sino que son puentes para trabajar respetando el interés público, por ello:

- La función sustantiva la ha centrado: en el aprendizaje de los estudiantes en los diferentes puntos del trayecto educativo, desde la educación básica hasta la superior; en la innovación y la implementación de estrategias para el desarrollo de aprendizajes fundamentales; en potenciar la creatividad de las y los estudiantes para que incursionen en el campos de la investigación a partir del aprendizaje por proyectos; en el apoyo a los docentes, desde la educación básica hasta la superior, para que innoven en la práctica educativa y en el desarrollo de proyectos de investigación en temas de frontera; en atender las causas de la pérdida de aprendizajes.
- La actual estructura organizacional favorece una adecuada intervención territorial, de participación social y de vinculación con distintos actores de los sectores público, privado y social; en temas de estadística se han integrado los procesos para desarrollar cruces de variables, diseño de indicadores y seguimiento a estos; en evaluación de conocimientos es posible generar información confiable por centro educativo, todos elementos fundamentales para mantener el monitoreo actualizado del comportamiento de los componentes y procesos del sistema, que desembocan en una planeación fortalecida.
- El tercer punto del trípode de la gobernabilidad lo constituye el factor humano. La atención directa y responsable a las personas, que con su trabajo en los diferentes ámbitos de la vida institucional dan sentido a la organización, constituye uno de los puntos estratégicos de la organización, sobre todo porque se han venido atendiendo las omisiones, los rezagos y las inconsistencias heredadas.

La estructura importa porque permite una actuación racional de la institución y esa actuación racional constituye la base que permite ofrecer certidumbre a los actores de la comunidad educativa, a la sociedad a la que servimos y al Ejecutivo Estatal al alinear las políticas educativas a la estrategia de transformación de Tamaulipas.



## Referencias

- Arnaut, Alberto (1998). La federalización educativa en México, 1889-1994. El Colegio de México – Centro de Investigación y Docencia Económicas. Secretaría de Educación Pública, Biblioteca para la Actualización del Maestro.
- Arredondo López, Adelina y Roberto González Villarreal (2014). “De la secularización a la laicidad educativa en México”. Historia de la Educación, Anuario SAHE, Vol. 15 – No 2, pp. 140-167
- Dimaggio, Paul J. y Walter W. Powell (1999). “Retorno a la jaula de hierro: el isomorfismo institucional y la racionalidad colectiva en los campos organizacionales” en: Powell, Walter W. y Paul J. Dimaggio (Compiladores). El nuevo institucionalismo en el análisis organizacional. Colegio Nacional de Ciencias Políticas y Administración Pública, A. C., Universidad Autónoma del Estado de México, Fondo de Cultura Económica.
- Etkin, Jorge (2000). Política, gobierno y gerencia de las organizaciones. Acuerdos, dualidades y divergencias. Pearson Education. Prentice Hall
- Galván Lafarga, Luz Elena (2016). Derecho a la educación. Secretaría de Gobernación, Secretaría de Cultura, Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Jurídicas. Primera Edición, Grandes Temas Constitucionales.
- García García, Raúl (1964). Apuntes para la Historia de la Educación en Tamaulipas. Edición en homenaje a la Escuela Normal y Preparatoria de Tamaulipas en el LXXV Aniversario de su fundación, sin editorial. Ciudad Victoria, Tamaulipas, junio de 1964.
- Gobierno del Estado. Poder Ejecutivo (2010). Manual de Organización de la Secretaría de Educación. Periódico Oficial, Tomo CXXXV, Anexo al Número 123.
- Olivares Arriaga, María del Carmen (s/f). Lauro Aguirre y el proceso de educación en el estado de Tamaulipas. Secretaría de Educación de Tamaulipas. Gobierno del Estado.
- Olivares Arriaga, María del Carmen (b) (s/f). “Lauro Aguirre: pasión por su tarea educativa”. Inédito. Consejo Estatal Técnico de la Educación. Secretaría de Educación de Tamaulipas.
- Padilla Arroyo, Antonio (1999). “Secularización, educación y rituales escolares en el siglo XIX”. Alteridades, vol. 9, núm. 18, julio-diciembre, 1999, pp. 101-113. Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Iztapalapa
- Piñón Gaytán, Francisco (s/f). “Modernidad, secularización y estado laico”. Biblioteca Jurídica Virtual del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM. [www.juridicas.unam.mx](http://www.juridicas.unam.mx)
- Ramos Aguirre, Francisco (2018). Antes escuelas que parroquias. La educación en Tamaulipas durante el porfiriato, 1870-1900. Tomo II. Primera Edición, Edición del Autor.
- Ramos Aguirre, Francisco (2021). De las armas a las aulas. La Educación en Tamaulipas 1900-1940. Altres Costa-Amic Editores, México.
- Rangel Bernal, Laura (2022). “Secularización: orígenes del concepto, acepciones y críticas”. En: María del Refugio Magallanes Delgado, Laura Rangel Bernal, Salvador Camacho Sandoval, René Amaro Peñaflores (Coordinadores). Secularización y laicidad de la educación pública en Aguascalientes y Zacatecas. Educación sexual, institutos científicos y mujeres, siglos XIX y XX. Universidad Autónoma de Aguascalientes - Universidad Autónoma de Zacatecas “Francisco García Salinas”. Primera Edición.
- Rives Sánchez, Roberto (2015). La Administración Pública en México 1821-2012. Elementos de la fiscalización y la rendición de cuentas. Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación LXII Legislatura. Unidad de Evaluación y Control de la Comisión de Vigilancia. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. México.
- Sánchez Rodríguez, Luis Iván (2019). (Coordinador) El sistema educativo mexicano: evolución, políticas, problemas estructurales y tendencias. Consultado el 05 de noviembre de 2024 a las 15:11 horas, en:  
[https://books.google.com.mx/books?id=Zp5-DwAAQBAJ&pg=PT6&hl=es&source=gbs\\_toc\\_r&cad=2#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.mx/books?id=Zp5-DwAAQBAJ&pg=PT6&hl=es&source=gbs_toc_r&cad=2#v=onepage&q&f=false)
- Suárez, Francisco (2000). “Prólogo: Governance y management” en: Jorge Etkin (2000). Política, gobierno y gerencia de las organizaciones. Acuerdos, dualidades y divergencias. Pearson Education. Prentice Hall.
- Tanck de Estrada, Dorothy. (1984). La educación ilustrada, 1786-1836. Educación primaria en la Ciudad de México. El Colegio de México.



## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

### Ámbito Federal:

- ✓ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 5 de febrero de 1917.  
*Fecha de última reforma publicada:* 17 de enero de 2025.
  
- ✓ **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo83191.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 28 de enero de 1988.  
*Fecha de última reforma publicada:* 01 de abril de 2024.
  
- ✓ **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo17106.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 02 de agosto de 2006.  
*Fecha de última reforma publicada:* 29 de diciembre de 2023.
  
- ✓ **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo17079.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 01 de febrero de 2007.  
*Fecha de última reforma publicada:* 26 de enero de 2024.
  
- ✓ **Ley General para el Control del Tabaco.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo83192.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 30 de mayo de 2008.  
*Fecha de última reforma publicada:* 17 de febrero de 2022.
  
- ✓ **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo96846.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 31 de diciembre de 2008.  
*Fecha de última reforma publicada:* 01 de abril de 2024.



- ✓ **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo61725.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 30 de mayo de 2011.*  
*Fecha de última reforma publicada: 14 de junio de 2024.*
  
- ✓ **Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo65728.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 24 de octubre de 2011.*  
*Fecha de última reforma publicada: 01 de abril de 2024.*
  
- ✓ **Ley General de Cambio Climático.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo71395.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 06 de junio de 2012.*  
*Fecha de última reforma publicada: 01 de abril de 2024.*
  
- ✓ **Ley General de Protección Civil.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo71347.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 06 de junio de 2012.*  
*Fecha de última reforma publicada: 21 de diciembre de 2023.*
  
- ✓ **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo99957.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 04 de diciembre de 2014.*  
*Fecha de última reforma publicada: 27 de mayo de 2024.*
  
- ✓ **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo102911.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 04 de mayo de 2015.*  
*Fecha de última reforma publicada: 20 de mayo de 2021.*
  
- ✓ **Ley General de Bibliotecas.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo114654.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 01 de junio de 2021.*  
*Fecha de última reforma publicada: 29 de noviembre de 2023.*



- ✓ **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo118520.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 18 de julio de 2016.*  
*Fecha de última reforma publicada: 20 de mayo de 2021.*
  
- ✓ **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo119547.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 26 de enero de 2017.*
  
- ✓ **Ley General de Mejora Regulatoria.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo120894.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 18 de Mayo del 2018.*  
*Fecha de última reforma publicada: 20 de Mayo de 2021.*
  
- ✓ **Ley General de Archivos.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo120902.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 15 de Junio del 2018.*  
*Fecha de última reforma publicada: 19 de enero del 2023.*
  
- ✓ **Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo124436.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 30 de septiembre de 2019.*
  
- ✓ **Ley General de Educación.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo124435.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 30 de septiembre de 2019.*  
*Fecha de última reforma publicada: 07 de junio de 2024.*
  
- ✓ **Ley General de Educación Superior.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo124400.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 24 de abril de 2021.*



- ✓ **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo124465.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 18 de julio de 2016.  
*Fecha de última reforma publicada:* 31 de mayo de 2023.
  
- ✓ **Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo96160.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 24 de abril de 1972.  
*Fecha de última reforma publicada:* 30 de abril de 2024.
  
- ✓ **Ley de Coordinación Fiscal.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo6.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 27 de diciembre de 1978.  
*Fecha de última reforma publicada:* 03 de enero de 2024.
  
- ✓ **Ley de Planeación.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo103489.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 05 de enero de 1983.  
*Fecha de última reforma publicada:* 08 de mayo de 2023.
  
- ✓ **Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo17169.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 30 de diciembre de 1983.  
*Fecha de última reforma publicada:* 31 de julio de 2021.
  
- ✓ **Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo13243.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 08 de febrero de 1984.  
*Fecha de última reforma publicada:* 01 de abril de 2024.
  
- ✓ **Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo16.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 23 de mayo de 1996.  
*Fecha de última reforma publicada:* 30 de abril de 2024.



- ✓ **Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo15531.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 29 de junio de 1992.  
*Fecha de última reforma publicada:* 01 de abril de 2024.
  
- ✓ **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo13204.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 31 de marzo de 2007.  
*Fecha de última reforma publicada:* 07 de junio de 2024.
  
- ✓ **Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo3497.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 24 de julio de 2008.  
*Fecha de última reforma publicada:* 29 de noviembre de 2023.
  
- ✓ **Ley de Firma Electrónica Avanzada.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo67194.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 11 de enero de 2012.  
*Fecha de última reforma publicada:* 20 de mayo de 2021.
  
- ✓ **Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo6028.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 2 de abril de 2013.  
*Fecha de última reforma publicada:* 14 de junio de 2024.
  
- ✓ **Ley del Impuesto sobre la Renta.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo25.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 11 de diciembre de 2013.  
*Fecha de última reforma publicada:* 01 de abril de 2024.
  
- ✓ **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo112265.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 27 de abril de 2016.  
*Fecha de última reforma publicada:* 10 de mayo de 2022.



- ✓ **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo114650.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 18 de julio de 2016.  
*Fecha de última reforma publicada:* 20 de mayo de 2021.
  
- ✓ **Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo124437.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 30 de septiembre de 2019.
  
- ✓ **Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo125018.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 19 de diciembre del 2024.
  
- ✓ **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo17051.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 28 de diciembre de 1963.  
*Fecha de última reforma publicada:* 18 de febrero de 2022.
  
- ✓ **Ley Federal del Trabajo.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo9059.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 01 de abril de 1970.  
*Fecha de última reforma publicada:* 30 de septiembre de 2024.
  
- ✓ **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo9058.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 31 de diciembre de 1982.  
*Fecha de última reforma publicada:* 01 de abril de 2024.
  
- ✓ **Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo34.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 04 de agosto de 1994.  
*Fecha de última reforma publicada:* 18 de mayo de 2018.



- ✓ **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo13222.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 11 de junio de 2003.  
*Fecha de última reforma publicada:* 01 de abril de 2024.
  
- ✓ **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo33.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 30 de marzo de 2006.  
*Fecha de última reforma publicada:* 30 de abril de 2024.
  
- ✓ **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo83178.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 05 de julio de 2010.
  
- ✓ **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo112906.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 09 de mayo de 2016.  
*Fecha de última reforma publicada:* 01 de abril de 2024.
  
- ✓ **Ley Federal de Austeridad Republicana.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo120956.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 19 de noviembre de 2019.  
*Fecha de última reforma publicada:* 02 de septiembre de 2022.
  
- ✓ **Código Penal Federal.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo83048.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 14 de agosto de 1931.  
*Fecha de última reforma publicada:* 07 de junio de 2024.
  
- ✓ **Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019#gsc.tab=0)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 05 de febrero de 2019.



- ✓ **Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
[https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15110/1/images/reglamento\\_condiciones\\_generales\\_trabajo\\_sep.pdf](https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15110/1/images/reglamento_condiciones_generales_trabajo_sep.pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 29 de enero de 1946.*
  
- ✓ **Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la SEP.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
[https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento\\_escalafon\\_sep.pdf](https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_escalafon_sep.pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 14 de diciembre de 1973.*
  
- ✓ **Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88293.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 2 de abril de 1980.*  
*Fecha de última reforma publicada: 16 de octubre de 1981.*
  
- ✓ **Reglamento de Cooperativas Escolares.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88302.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 23 de abril de 1982.*
  
- ✓ **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88480.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 11 de junio de 2003.*
  
- ✓ **Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88548.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 30 de noviembre de 2012.*
  
- ✓ **Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo95393.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 23 de mayo de 2014.*  
*Fecha de última reforma publicada: 01 de abril de 2024.*



- ✓ **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.**  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo123542.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 15 de septiembre de 2020.  
*Fecha de última reforma publicada:* 26 de agosto de 2022.
  
- ✓ **Normas que Regulan las Condiciones Específicas de Trabajo del Personal Docente de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial de la Secretaría de Educación Pública.**  
[http://dgeti.sep.gob.mx/images/multimediaDgeti/normateca/documentosCoordinacionAdmva/Normas\\_que\\_Regulan\\_las\\_Condiciones\\_Especificas\\_del\\_Personal\\_Docente\\_de\\_la\\_DGETI\\_3Sep1984.pdf](http://dgeti.sep.gob.mx/images/multimediaDgeti/normateca/documentosCoordinacionAdmva/Normas_que_Regulan_las_Condiciones_Especificas_del_Personal_Docente_de_la_DGETI_3Sep1984.pdf)  
*Fecha de publicación:* 3 de septiembre de 1984.
  
- ✓ **Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta.**  
[http://www.normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/249/2/images/normas\\_registro\\_control\\_preparatoria\\_abierta\\_2009.pdf](http://www.normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/249/2/images/normas_registro_control_preparatoria_abierta_2009.pdf)  
*Fecha de publicación:* 30 de septiembre de 2009.
  
- ✓ **Normas de control escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación en la Educación Básica para Adultos.**  
[https://dgair.sep.gob.mx/storage/recursos/CE/normas\\_edu\\_basica\\_inea.pdf](https://dgair.sep.gob.mx/storage/recursos/CE/normas_edu_basica_inea.pdf)  
*Fecha de publicación:* 08 de febrero de 2016.
  
- ✓ **Normas de Control Escolar para las Licenciaturas de Formación Maestras y Maestros de Educación Básica, en la Modalidad Escolarizada (Planes 2018).**  
[https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/normatividad/normas\\_control\\_escolar/MgIOjSo38A-NCE\\_ENP\\_2018.pdf](https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/normatividad/normas_control_escolar/MgIOjSo38A-NCE_ENP_2018.pdf)  
*Fecha de publicación:* 27 de noviembre de 2018.
  
- ✓ **Normas Relativas a los Procesos de Control Escolar para la Educación Media Superior.**  
<https://dgair.sep.gob.mx/storage/recursos/CE/normasrelativasceems.pdf>  
*Fecha de publicación:* 29 de noviembre de 2018.
  
- ✓ **Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.**  
[https://dgair.sep.gob.mx/storage/recursos/CE/normas\\_29042019.pdf](https://dgair.sep.gob.mx/storage/recursos/CE/normas_29042019.pdf)  
*Fecha de publicación:* 29 de abril de 2019.
  
- ✓ **Normas de Control Escolar para las Licenciaturas de Formación de Maestras y Maestros de Educación Básica, en la Modalidad Escolarizada (Planes 2022).**  
[https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/normatividad/a7nqe9GIbt-NCE\\_ENP\\_2022.pdf](https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/normatividad/a7nqe9GIbt-NCE_ENP_2022.pdf)  
*Fecha de publicación:* 25 de enero de 2022.



- ✓ **Acuerdo Presidencial No. 754.**  
*Fecha de publicación: 27 de marzo de 1947.*
- ✓ **Acuerdo Presidencial No. 529.**  
*Fecha de publicación: 22 de febrero de 1953.*
- ✓ **Acuerdo número 96 que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.**  
<http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/d3c9731a-2b58-4778-a9c9-ec1a7021eb34/a97.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 03 de diciembre de 1982.*
- ✓ **Acuerdo número 96 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias.**  
<http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/d3c9731a-2b58-4778-a9c9-ec1a7021eb34/a96.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 07 de diciembre de 1982.*
- ✓ **Acuerdo 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.**  
<http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a243.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 27 de mayo de 1998.*
- ✓ **Acuerdo 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria.**  
<http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a254.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 26 de marzo de 1999.*
- ✓ **Acuerdo 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria.**  
<http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a255.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 13 de abril de 1999.*
- ✓ **Acuerdo 260 por el que se establecen los lineamientos para la constitución y el funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.**  
<http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a260.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 17 de agosto de 1999.*
- ✓ **Acuerdo 276 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria técnica.**  
<http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a276.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 27 de junio de 2000.*
- ✓ **Acuerdo 280 por el que se establecen los lineamientos para la constitución y el funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.**  
<http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a280.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 4 de agosto de 2000.*



- ✓ **Acuerdo número 286 por el que se establecen los Lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a nivel educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.**  
<http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 30 de octubre de 2000.*
  
- ✓ **Acuerdo 295 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la Educación Secundaria a Distancia para Adultos.**  
<http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a295.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 21 de mayo de 2001.*
  
- ✓ **Acuerdo número 328 por el que se modifica el diverso 286 por el que se establecen los Lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a nivel educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.**  
<http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a328.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 30 de julio de 2003.*
  
- ✓ **Acuerdo número 379 por el que se modifica el diverso 286 por el que se establecen los Lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a nivel educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.**  
<http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a379.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 27 de febrero de 2006.*
  
- ✓ **Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades.**  
<https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/7aa2c3ff-aab8-479f-ad93-db49d0a1108a/a445.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 21 de octubre de 2008.*
  
- ✓ **Acuerdo número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior.**  
<http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/7aa2c3ff-aab8-479f-ad93-db49d0a1108a/a450.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 16 de diciembre de 2008.*
  
- ✓ **Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.**  
[https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5123939&fecha=09/12/2009#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5123939&fecha=09/12/2009#gsc.tab=0)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 09 de diciembre de 2009.*



- ✓ **Acuerdo número 717 por el que se emiten los lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar.**  
<http://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/62550be0-b2d6-4c65-9324-0f0ca932e616/aalimentosbebidaspreparados.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 16 de mayo de 2014.
  
- ✓ **Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional.**  
<http://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/62550be0-b2d6-4c65-9324-0f0ca932e616/a717.pdf>  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 07 de marzo de 2014.
  
- ✓ **Acuerdo número 07/06/15 por el que se modifica el diverso número 286 por el que se establecen los Lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a nivel educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.**  
[http://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/bd689123-e7c5-48b7-834c-35403f75f709/a07\\_06\\_15.pdf](http://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/bd689123-e7c5-48b7-834c-35403f75f709/a07_06_15.pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 15 de junio de 2015.
  
- ✓ **Acuerdo número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación.**  
[https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02\\_05\\_16.pdf](https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02_05_16.pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 11 de mayo de 2016.
  
- ✓ **Acuerdo número 02/04/17 por el que se modifica el diverso número 286 por el que se establecen los Lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a nivel educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.**  
[http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/38735731-9155-46a2-9584-369e119dc079/a02\\_04\\_17.pdf](http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/38735731-9155-46a2-9584-369e119dc079/a02_04_17.pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 18 de abril de 2017.
  
- ✓ **Acuerdo número 08/08/17 que modifica el diverso número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, publicado el 11 de mayo de 2016.**  
[http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/38735731-9155-46a2-9584-369e119dc079/a08\\_08\\_17.pdf](http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/38735731-9155-46a2-9584-369e119dc079/a08_08_17.pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 24 de agosto de 2017.
  
- ✓ **Acuerdo número 15/10/17 por el que se emiten los Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica.**  
[http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/38735731-9155-46a2-9584-369e119dc079/a15\\_10\\_17.pdf](http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/38735731-9155-46a2-9584-369e119dc079/a15_10_17.pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 10 de octubre de 2017.



- ✓ **Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.**  
[https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15215/3/images/a17\\_11\\_17.pdf](https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15215/3/images/a17_11_17.pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 10 de noviembre de 2017.*
- ✓ **Acuerdo número 14/07/18 por el que se establecen los planes y programas de estudio de las licenciaturas para la formación de maestros de educación básica que se indican.**  
[https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15509/3/images/a14\\_07\\_18\(1\).pdf](https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15509/3/images/a14_07_18(1).pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 03 de agosto de 2018.*
- ✓ **Acuerdo número 11/05/18 por el que se emiten los Lineamientos para el desarrollo y el ejercicio de la autonomía curricular en las escuelas de educación básica del Sistema Educativo Nacional.**  
[https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15509/3/images/a11\\_05\\_18.pdf](https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15509/3/images/a11_05_18.pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 07 de junio de 2018.*
- ✓ **Acuerdo número 18/11/18 por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen los niveles, modalidades y opciones educativas del tipo superior.**  
[https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15509/3/images/a18\\_11\\_18.pdf](https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15509/3/images/a18_11_18.pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 27 de noviembre de 2018.*
- ✓ **Acuerdo número 19/11/18 por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa de la Reforma Educativa.**  
[https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15509/3/images/a19\\_11\\_18.pdf](https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15509/3/images/a19_11_18.pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 30 de noviembre de 2018.*
- ✓ **Acuerdo número 11/03/19 por el que se establecen las normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de los educandos de la educación básica.**  
[https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/17615/3/images/a11\\_03\\_19.pdf](https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/17615/3/images/a11_03_19.pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 29 de marzo de 2019.*
- ✓ **Acuerdo número 12/05/19 por el que se modifica el diverso número 15/10/17 por el que se emiten los Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica.**  
[https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/17615/3/images/a12\\_05\\_19.pdf](https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/17615/3/images/a12_05_19.pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 27 de mayo de 2019.*
- ✓ **Acuerdo número 17/08/19 por el que se modifica el diverso número 19/11/18 por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa de la Reforma Educativa.**  
[https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/17615/3/images/a17\\_08\\_19.pdf](https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/17615/3/images/a17_08_19.pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 06 de septiembre de 2019.*
- ✓ **Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**  
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/426735/Manual\\_Percepc\\_serv\\_publ\\_APF\\_2019.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/426735/Manual_Percepc_serv_publ_APF_2019.pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 31 de mayo de 2021.*



- ✓ **Acuerdo número 15/06/21 por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo 2021-2022, aplicables en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica.**  
[https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/21119/2/images/a15\\_06\\_21.pdf](https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/21119/2/images/a15_06_21.pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 24 de junio de 2021.*
  
- ✓ **Acuerdo con motivo de la Revisión del Pliego Nacional de Demandas 2022, del Personal Docente, No Docente y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de los subsistemas de Educación Media Superior, dependientes de la Secretaría de Educación Pública.**  
[https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/23356/1/images/minuta\\_del\\_personal\\_docente\\_no\\_docente\\_y\\_de\\_a\\_poyo\\_y\\_asistencia\\_a\\_la\\_educacion\\_de\\_los\\_subsistemas\\_de\\_educacion\\_media\\_superior\\_y.pdf](https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/23356/1/images/minuta_del_personal_docente_no_docente_y_de_a_poyo_y_asistencia_a_la_educacion_de_los_subsistemas_de_educacion_media_superior_y.pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 16 de mayo de 2022.*
  
- ✓ **Acuerdo número 10/06/22 por el que se emiten los Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento del Registro Nacional de Opciones para Educación Superior.**  
[https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/22906/1/images/a10\\_06\\_22.pdf](https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/22906/1/images/a10_06_22.pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 21 de junio de 2022.*
  
- ✓ **Acuerdo número 14/08/22 por el que se establece el Plan de Estudio para la educación preescolar, primaria y secundaria.**  
[https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/22906/1/images/a14\\_08\\_22.pdf](https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/22906/1/images/a14_08_22.pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 19 de agosto de 2022.*
  
- ✓ **Acuerdo número 16/08/22 por el que se establecen los Planes y Programas de Estudio de las Licenciaturas para la Formación de Maestras y Maestros de Educación Básica que se indican.**  
[https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/22906/1/images/a16\\_08\\_22.pdf](https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/22906/1/images/a16_08_22.pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 29 de agosto de 2022.*
  
- ✓ **Acuerdo número 20/10/22 por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior.**  
[https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/22906/1/images/a20\\_10\\_22.pdf](https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/22906/1/images/a20_10_22.pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 25 de octubre de 2022.*
  
- ✓ **Acuerdo número 06/08/23 por el que se modifica el diverso número 14/08/22 por el que se establece el Plan de Estudio para la educación preescolar, primaria y secundaria.**  
[https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24955/2/images/a06\\_08\\_23.pdf](https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24955/2/images/a06_08_23.pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 15 de agosto de 2023.*
  
- ✓ **Acuerdo número 09/08/23 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior.**  
[https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24955/2/images/a09\\_08\\_23.pdf](https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24955/2/images/a09_08_23.pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 25 de agosto de 2023.*



- ✓ **Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social.**  
[https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5704680&fecha=11/10/2023#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5704680&fecha=11/10/2023#gsc.tab=0)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 11 de octubre de 2023.*
  
- ✓ **Acuerdo número 17/12/23 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa La Escuela es Nuestra para el ejercicio fiscal 2024.**  
[https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24955/2/images/a17\\_12\\_23.pdf](https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24955/2/images/a17_12_23.pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 27 de diciembre de 2023.*
  
- ✓ **Acuerdo número 23/12/23 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2024.**  
[https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24955/2/images/a23\\_12\\_23\\_.pdf](https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24955/2/images/a23_12_23_.pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 29 de diciembre de 2023.*
  
- ✓ **Acuerdo número 01/02/24 por el que se emiten los Lineamientos Generales del Marco Nacional de Cualificaciones y el Sistema Nacional de Asignación, Acumulación y Transferencia de Créditos Académicos.**  
[https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/26394/1/images/a01\\_02\\_24.pdf](https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/26394/1/images/a01_02_24.pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 01 de marzo de 2024.*
  
- ✓ **Acuerdo número 04/03/24 por el que se modifican los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior, emitidos mediante diverso número 20/10/22, publicado el 25 de octubre de 2022.**  
[https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/26394/1/images/a04\\_03\\_24.pdf](https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/26394/1/images/a04_03_24.pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 01 de abril de 2024.*
  
- ✓ **Acuerdo número 05/04/24 por el que se emiten los Lineamientos para la integración, operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica.**  
[https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/26394/1/images/a05\\_04\\_24.pdf](https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/26394/1/images/a05_04_24.pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 08 de abril de 2024.*
  
- ✓ **Acuerdo número 09/05/24 que modifica el diverso número 09/08/23 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior.**  
[https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/26394/1/images/a09\\_05\\_24.pdf](https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/26394/1/images/a09_05_24.pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 05 de junio de 2024.*
  
- ✓ **Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos.**  
<https://sidof.segob.gob.mx/notas/4667599>  
*Fecha de publicación: 23 de julio de 1990.*



- ✓ **Disposiciones específicas que deberán observar las Entidades Federativas para registrar cada Nómina.**  
<https://www.gob.mx/sep/documentos/fone-disposiciones-especificas-que-deberan-observar-las-entidades-federativas-para-registrar-cada-nomina>  
*Fecha de última reforma publicada:* 30 de diciembre de 2014.
  
- ✓ **Criterios y Procedimiento que deberán observar las autoridades Educativas para realizar movimientos de Creación, cancelación, Conversión, Reubicación, Tránsito, Cambio de Centro de Trabajo y Promoción relativas a plazas Federalizadas.**  
[https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5209/5/images/criterios\\_movimientos\\_plazas.pdf](https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5209/5/images/criterios_movimientos_plazas.pdf)  
*Fecha de publicación:* 02 de mayo del 2016.
  
- ✓ **Reglas en Materia de Compatibilidad de Plazas para el Personal Docente, Técnico Docente, con Funciones de Dirección, Supervisión o de Asesoría Técnica Pedagógica, en la Educación Básica y Media Superior.**  
[http://usicamm.sep.gob.mx/usicamm\\_dsk08/2020-2021/compilacion/Disposiciones\\_Compatibilidad\\_de\\_plazas\\_VF.pdf](http://usicamm.sep.gob.mx/usicamm_dsk08/2020-2021/compilacion/Disposiciones_Compatibilidad_de_plazas_VF.pdf)  
*Fecha de publicación:* 13 de marzo del 2020.  
*Fecha de última reforma publicada:* 14 de octubre del 2016.
  
- ✓ **Lineamientos para la Formulación de Indicadores Educativos.**  
[https://www.planeacion.sep.gob.mx/doc/estadistica\\_e\\_indicadores/lineamientos\\_formulacion\\_de\\_indicadores.pdf](https://www.planeacion.sep.gob.mx/doc/estadistica_e_indicadores/lineamientos_formulacion_de_indicadores.pdf)  
*Fecha de última reforma publicada:* septiembre 2019.
  
- ✓ **Procedimiento General para la Autorización Federal de Programas de Posgrado para la Profesionalización y Superación Docente.**  
[https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/dpe/autorizacion\\_planes/5WkjtRdV29-PROCEDIMIENTO\\_POSGRADO\\_ABRIL\\_2022.pdf](https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/dpe/autorizacion_planes/5WkjtRdV29-PROCEDIMIENTO_POSGRADO_ABRIL_2022.pdf)  
*Fecha de publicación:* abril de 2022.
  
- ✓ **Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.**  
[https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5518053&fecha=04/04/2018#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5518053&fecha=04/04/2018#gsc.tab=0)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 03 de marzo de 2016.  
*Fecha de última reforma publicada:* 04 de abril de 2018.
  
- ✓ **Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.**  
[https://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/295/3/images/MNARHSEP\\_compr\(1\).pdf](https://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/295/3/images/MNARHSEP_compr(1).pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* octubre de 2022.
  
- ✓ **Resolución de Miscelánea Fiscal para 2025.**  
<https://sidof.segob.gob.mx/notas/5746354>  
*Fecha de última reforma publicada:* 30 de diciembre del 2024.



- ✓ **Guía Operativa del Programa Nacional de Inglés (PRONI) y S312 Programa Expansión de la Educación Inicial (PEEI).**  
<https://educacionbasica.sep.gob.mx/wp-content/uploads/2024/06/2024-DGGEyET-Guia-Operativa-PRONI-PEEI.pdf>  
*Fecha de última reforma publicada: 2024.*
- ✓ **Guía Operativa de Contraloría social, S295 Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE).**  
<https://www.aefcm.gob.mx/gbm/varios/contraloria-social/archivos-2024/2024-07-05/S295/2-Gula-Operativa-S295-PFSEE.pdf>  
*Fecha de última reforma publicada: 2024.*
- ✓ **Procedimiento para regular el proceso de autorización de programas de Licenciatura para la Formación de Docentes.**  
[https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/dpe/autorizacion\\_planes/6FGIYPT4AM-PROCEDIMIENTO\\_REGISTRO\\_LICENCIATURAS\\_250923.pdf](https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/dpe/autorizacion_planes/6FGIYPT4AM-PROCEDIMIENTO_REGISTRO_LICENCIATURAS_250923.pdf)  
*Fecha de publicación: 25 de septiembre de 2023.*
- ✓ **Procedimiento General para la autorización federal de programas de posgrado para la profesionalización y superación docente.**  
[https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/posgrado/OsEfo6WK9-PROCEDIMIENTO\\_POSGRADO\\_AGOSTO\\_2024.pdf](https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/posgrado/OsEfo6WK9-PROCEDIMIENTO_POSGRADO_AGOSTO_2024.pdf)  
*Fecha de publicación: agosto de 2023.*
- ✓ **Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad Pedagógica Nacional.**  
[https://congreso.upnvirtual.edu.mx/images/Files/documentos\\_base/07\\_Plan\\_Institucional\\_1994.pdf](https://congreso.upnvirtual.edu.mx/images/Files/documentos_base/07_Plan_Institucional_1994.pdf)  
*Fecha de publicación: agosto de 1994.*
- ✓ **Estructura Orgánica Académica de la Universidad Pedagógica Nacional.**  
[https://congreso.upnvirtual.edu.mx/images/Files/documentos\\_base/07\\_Plan\\_Institucional\\_1994.pdf](https://congreso.upnvirtual.edu.mx/images/Files/documentos_base/07_Plan_Institucional_1994.pdf)  
*Fecha de publicación: agosto de 1994.*
- ✓ **Normatividad de la Universidad Pedagógica Nacional.**  
[https://congreso.upnvirtual.edu.mx/images/Files/documentos\\_base/07\\_Plan\\_Institucional\\_1994.pdf](https://congreso.upnvirtual.edu.mx/images/Files/documentos_base/07_Plan_Institucional_1994.pdf)  
*Fecha de publicación: agosto de 1994.*
- ✓ **Convenio Colaboración para el desarrollo del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Tamaulipas.**  
[https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5743327&fecha=20/11/2024#gsc.tab=0](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5743327&fecha=20/11/2024#gsc.tab=0)  
*Fecha de publicación: 20 de noviembre de 2024.*
- ✓ **Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2025.**  
[https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF\\_2025.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2025.pdf)  
*Fecha de publicación: 24 de diciembre de 2024.*



## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

### Ámbito Estatal:

- ✓ **Constitución Política del Estado de Tamaulipas.**  
Decreto del 27 de enero de 1921  
Periódico Oficial número 11  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/Constituciones/VerConstitucion.asp?IdConstitucion=1>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 05 de febrero de 1921.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E número 22, del 19 de febrero de 2025.
  
- ✓ **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número 65-571, del 03 de mayo de 2023  
Periódico Oficial Edición Vespertina número 54  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 04 de mayo de 2023.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 25, del 26 de febrero de 2025.
  
- ✓ **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número 10  
Periódico Oficial número 18  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=84>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 03 de marzo de 1984.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. Edición Vespertina número 101, del 23 de agosto de 2023.
  
- ✓ **Ley Estatal de Planeación.**  
Decreto número 81  
Periódico Oficial número 75  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 19 de septiembre de 1984.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 147, del 07 de diciembre de 2023.
  
- ✓ **Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número 379  
Periódico Oficial número 84  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=26>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 18 de octubre de 1986.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 41, del 06 de abril de 2022.



- ✓ **Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número 88  
Periódico Oficial número 103  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=70>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 26 de diciembre de 1987.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 93, del 03 de agosto de 2023.
  
- ✓ **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número 76  
Periódico Oficial número 11  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=10>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 05 de febrero de 1994.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 80, del 06 de noviembre de 2024.
  
- ✓ **Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número 427  
Periódico Oficial número 67  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=78>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 05 de junio de 2001.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. Extraordinario número 34, del 11 de diciembre de 2023.
  
- ✓ **Ley de Participación Ciudadana del Estado.**  
Decreto número 426  
Periódico Oficial número 68  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=65>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 06 de junio de 2001.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E Extraordinario número 4, del 13 de junio de 2015.
  
- ✓ **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número 528  
Anexo al Periódico Oficial número 147  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=92>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 06 de diciembre de 2001.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 100, del 20 de agosto de 2024.
  
- ✓ **Ley de Gasto Público.**  
Decreto número 611  
Anexo al Periódico Oficial número 154  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=47>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 25 de diciembre de 2001.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 40, del 16 de diciembre de 2024.



- ✓ **Ley de el Colegio de Tamaulipas.**  
Decreto número 92  
Periódico Oficial número 125  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=27>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 16 de octubre de 2002.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 100, del 20 de agosto de 2019.
  
- ✓ **Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número 383  
Periódico Oficial número 134  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=28>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 06 de noviembre de 2003.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 146, del 06 de diciembre de 2023.
  
- ✓ **Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en el Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número 730  
Anexo al Periódico Oficial número 100  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=40>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 19 de agosto de 2004.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 101, del 21 de agosto de 2024.
  
- ✓ **Ley sobre Escudo y el Himno de Tamaulipas.**  
Decreto número 93  
Anexo al Periódico Oficial número 151  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=31>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 16 de diciembre de 2004.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. Edición Vespertina número 149, del 11 de diciembre de 2024.
  
- ✓ **Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número 732  
Periódico Oficial número 155  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=19>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 28 de diciembre de 2004.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 67, del 06 de junio de 2023.
  
- ✓ **Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número LVIII-1146  
Anexo al Periódico Oficial número 156  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=74>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 29 de diciembre de 2004.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 100, del 20 de agosto de 2024.



- ✓ **Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.**  
Decreto número LVIII-1143  
Anexo al Periódico Oficial número 4  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=7>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 11 de enero de 2005.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 151, del 21 de diciembre de 2021.
  
- ✓ **Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.**  
Decreto número 640  
Anexo al Periódico Oficial número 4  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=83>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 11 de enero de 2005.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. Edición Vespertina número 136, del 11 de noviembre de 2020.
  
- ✓ **Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.**  
Decreto número LIX-959  
Periódico Oficial número 101  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=73>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 22 de agosto de 2007.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 23, del 20 de febrero de 2025.
  
- ✓ **Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número LIX-1089  
Periódico Oficial Extraordinario número 5  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=12>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 31 de diciembre de 2007.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. Edición Vespertina número 151, del 20 de diciembre de 2022.
  
- ✓ **Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número LIX-1090  
Anexo al Periódico Oficial Extraordinario número 5  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=48>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 31 de diciembre de 2007.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 08, del 16 de enero de 2025.
  
- ✓ **Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número LIX-1113  
Periódico Oficial número 39  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=177>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 27 de marzo de 2008.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. Edición Vespertina número 124, del 15 de octubre de 2024.



- ✓ **Ley de Infraestructura Física Educativa para el Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número LX-651  
Anexo al Periódico Oficial número 80  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=187>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 7 de julio de 2009.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 67, del 06 de junio de 2023.
  
- ✓ **Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar la Trata de Personas en el Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número LX-1134  
Periódico Oficial número 124  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=201>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 19 de octubre de 2010.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 67, del 06 de junio de 2023.
  
- ✓ **Ley Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.**  
Decreto número LX-1857  
Anexo al Periódico Oficial número 155  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=203>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 29 de diciembre de 2010.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. Extraordinario número 41, del 20 de diciembre de 2024.
  
- ✓ **Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número LXI-492  
Anexo al Periódico Oficial número 105  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=221>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 30 de agosto de 2012.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 100, del 20 de agosto de 2019.
  
- ✓ **Ley de Promoción a la Lectura y Creación de Libros para el Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número LXI-876  
Periódico Oficial número 103  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=233>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 27 de agosto de 2013.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E Extraordinario número 14, del 15 de diciembre de 2017.
  
- ✓ **Ley para la Promoción del Humanismo, los Valores y la Cultura de la Legalidad del Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número LXI-885  
Periódico Oficial número 112  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=232>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 17 de septiembre de 2013.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. Extraordinario número 42, del 21 de diciembre de 2024.



- ✓ **Ley para la Prevención de la Violencia en el Entorno Escolar del Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número LXI-886  
Periódico Oficial número 112  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=231>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 17 de septiembre de 2013.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 80, del 03 de julio de 2024.
  
- ✓ **Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número LXII-251  
Periódico Oficial número 79  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=237>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 02 de julio de 2014.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 101, del 21 de agosto de 2024.
  
- ✓ **Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número LXII-333  
Periódico Oficial número 141  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=239>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 25 de noviembre de 2014.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 107, del 8 de septiembre de 2021.
  
- ✓ **Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número LXII-341  
Anexo al Periódico Oficial número 142  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=240>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 25 de noviembre de 2014.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 72, del 15 de junio de 2023.
  
- ✓ **Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios.**  
Decreto número LXII-586  
Anexo al Periódico Oficial número 33  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=313>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 18 de marzo de 2015.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. Edición Vespertina número 16, del 23 de agosto de 2023.
  
- ✓ **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número LXII-611  
Anexo al Periódico Oficial número 78  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=263>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 01 de julio de 2015.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 120, del 03 de octubre de 2024.



- ✓ **Ley para la Atención, Protección e Inclusión de las Personas con la Condición del Espectro Autista y Trastornos del Neurodesarrollo para el Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número LXII-951  
Periódico Oficial número 63  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=268>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 26 de mayo de 2016.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 35, del 20 de marzo de 2024.
  
- ✓ **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número LXII-948  
Anexo al Periódico Oficial número 50  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=267>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 27 de abril de 2016.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 19, del 14 de febrero de 2023.
  
- ✓ **Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número LXII-1170  
Periódico Oficial número 115  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=275>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 27 de septiembre de 2016.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 106, del 05 de septiembre de 2023.
  
- ✓ **Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número LXIII-156  
Anexo al Periódico Oficial Extraordinario número 6  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=277>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 08 de mayo de 2017.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 40, del 16 de diciembre de 2024.
  
- ✓ **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número LXIII-184  
Anexo al Periódico Oficial Extraordinario número 10  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=282>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 02 de junio de 2017.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 146, del 06 de diciembre de 2023.
  
- ✓ **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número LXIII-183  
Anexo al Periódico Oficial número 10  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=281>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 02 de junio de 2017.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 84, del 13 de julio de 2023.



- ✓ **Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número LXIII-173  
Periódico Oficial número 67  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=283>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 06 de junio de 2017.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E número 4, del 09 de enero de 2018.
  
- ✓ **Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número LXIII-189  
Anexo al Periódico Oficial número 69  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=284>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 08 de junio de 2017.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 123, del 12 de octubre de 2023.
  
- ✓ **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número LXIII-225  
Anexo al Periódico Oficial número 99  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=286>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 17 de agosto de 2017.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 19, del 14 de febrero de 2023.
  
- ✓ **Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas.**  
Decreto número LXIII-538  
Periódico Oficial número 147  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=293>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 06 de diciembre de 2018.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 74, del 19 de junio de 2024.
  
- ✓ **Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.**  
Decreto 65-624  
Periódico Oficial Edición Vespertina número 101  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley%20de%20Educacion%2015-10-2024.pdf>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 23 de agosto de 2023.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. Edición Vespertina número 124, del 15 de octubre de 2024.
  
- ✓ **Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes del Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número 65-782  
Anexo al Periódico Oficial número 153  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=315>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 21 de diciembre de 2023.



- ✓ **Ley de Ingresos para el Estado de Tamaulipas, para el ejercicio fiscal 2025.**  
Decreto número 66-115  
Periódico Oficial Extraordinario número 41  
[https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/uploads/2025/01/compendio\\_fiscal/LEY\\_DE\\_INGRESOS\\_DEL\\_ESTADO\\_2025.pdf](https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/uploads/2025/01/compendio_fiscal/LEY_DE_INGRESOS_DEL_ESTADO_2025.pdf)  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 20 de diciembre de 2024.
  
- ✓ **Código Penal para el Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número 410  
Anexo al Periódico Oficial número 102  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=102>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 20 de diciembre de 1986.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 19, del 12 de febrero de 2025.
  
- ✓ **Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.**  
Decreto número LX-18  
Periódico Oficial número 69  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=175>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 05 de junio de 2008.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 19, del 12 de febrero de 2025.
  
- ✓ **Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.**  
Decreto  
Periódico Oficial número 12  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/cxlviii-12-260123.pdf>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 26 de enero de 2023.
  
- ✓ **Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los servidores públicos de la Secretaría de Educación de Tamaulipas.**  
Decreto  
Periódico Oficial Extraordinario número 39  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/12/cxlviii-Ext.No\\_39-291223.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/12/cxlviii-Ext.No_39-291223.pdf)  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 29 de diciembre de 2023.
  
- ✓ **Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.**  
Acuerdo Gubernamental del 30 de agosto de 1993  
Anexo al Periódico Oficial número 73  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=115>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 11 de septiembre de 1993.



- ✓ **Reglamento de los Consejos de Participación Social en la Educación.**  
Reglamento del Ejecutivo del 18 de enero de 2000  
Periódico Oficial número 39  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=124>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 9 de mayo de 2000.
  
- ✓ **Reglamento del Consejo Estatal Técnico de la Educación.**  
Reglamento del Ejecutivo del 18 de enero de 2000  
Periódico Oficial número 39  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=124>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 9 de mayo de 2000.
  
- ✓ **Reglamento del Programa “Escuela para Padres”.**  
Reglamento del Ejecutivo del 18 de enero de 2000  
Periódico Oficial número 42  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=183>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 16 de mayo de 2000.
  
- ✓ **Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.**  
Reglamento del Ejecutivo del 28 de septiembre de 2001  
Anexo al Periódico Oficial número 127  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=161>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 23 de octubre de 2001.
  
- ✓ **Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.**  
Acuerdo del tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado del 4 de septiembre del 2003  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=120>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 4 de septiembre de 2003.
  
- ✓ **Reglamento del Sistema Estatal de Investigación Educativa.**  
Acuerdo Gubernamental del 18 de enero del 2000  
Periódico Oficial número 40  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=157>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 11 de mayo de 2000.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 85, del 16 de julio de 2009.



- ✓ **Reglamento para la Constitución, Registro, Organización y Funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia del Estado de Tamaulipas.**  
Reglamento del Ejecutivo del 11 de julio de 2013  
Periódico Oficial número 100  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=228>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 20 de agosto de 2013.*
  
- ✓ **Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.**  
Reglamento del Ejecutivo Estatal del 23 de septiembre de 2013  
Periódico Oficial número 131  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=237>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 30 de octubre de 2013.*
  
- ✓ **Reglamento del Sistema Estatal de Becas, Créditos y Estímulos Educativos de Tamaulipas.**  
Reglamento del Ejecutivo del 30 de noviembre de 2011  
Periódico Oficial número 144  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=213>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 1 de diciembre de 2011.*  
*Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 45, del 15 de abril de 2014.*
  
- ✓ **Reglamento de Incorporación y Operación de Escuelas Particulares de Nivel Básico en Tamaulipas.**  
Reglamento del Ejecutivo Estatal del 15 de julio de 2015  
Anexo al Periódico Oficial número 103  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=284>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 27 de agosto de 2015.*
  
- ✓ **Reglamento de la Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas.**  
Reglamento del Ejecutivo Estatal del 1 de julio de 2015  
Anexo al Periódico Oficial número 103  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=283>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 27 de agosto de 2015.*



- ✓ **Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas.**  
Reglamento del Ejecutivo Estatal del 10 de marzo de 2016  
Periódico Oficial número 31  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=296>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 15 de marzo de 2016.
  
- ✓ **Reglamento por el que se establece la organización y el ejercicio del personal docente con funciones de dirección y supervisión de educación básica para el Estado de Tamaulipas.**  
Periódico Oficial número 59  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2016/05/cxli-59-180516F-ANEXO.pdf>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 18 de mayo de 2016.
  
- ✓ **Reglamento Interior de la Guardería Infantil DIF “Colonia Liberal”.**  
Reglamento expedido por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Tamaulipas  
Anexo al Periódico Oficial número 114  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=267>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 23 de septiembre de 2014.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 86, del 20 de julio de 2016.
  
- ✓ **Reglamento Interno del Centro de Cuidado Diario Infantil “CECUDI” de Victoria, Tamaulipas.**  
Reglamento de la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas  
Periódico Oficial Extraordinario número 01  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=327>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 29 de enero de 2018.  
*Fecha de última reforma publicada:* Anexo al P.O.E. número 116, del 26 de septiembre de 2018.
  
- ✓ **Reglamento de la Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas.**  
Reglamento del Ejecutivo Estatal del 21 de diciembre de 2016  
Periódico Oficial número 5  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=330>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 11 de enero de 2017.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. Extraordinario número 18, del 25 de octubre de 2019.



- ✓ **Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Tribunal de Justicia Administrativa.**  
Acuerdo del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas  
Periódico Oficial número 112  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=369>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 17 de septiembre de 2019.*
  
- ✓ **Reglamento Interno del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria.**  
Reglamento de la Contraloría Gubernamental del 20 de agosto de 2020  
Periódico Oficial Edición Vespertina número 101  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=364>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 20 de agosto de 2020.*
  
- ✓ **Reglamento de Posgrado del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Tamaulipas.**  
Acuerdo del Rector del Centro Regional de Formación Docente e investigación Educativa  
Periódico Oficial número 64  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=348>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 01 de junio de 2021.*
  
- ✓ **Reglamento de Servicios Bibliotecarios del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Tamaulipas.**  
Acuerdo del Rector del Centro Regional de Formación Docente e investigación Educativa  
Periódico Oficial número 64  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=347>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 01 de junio de 2021.*
  
- ✓ **Reglamento del Centro de Cómputo del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Tamaulipas.**  
Acuerdo del Rector del Centro Regional de Formación Docente e investigación Educativa (No.006/I/[E/18) del 28 de febrero de 2018  
Periódico Oficial número 64  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=346>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 01 de junio de 2021.*



- ✓ **Reglamento de la Ley de Igualdad de Género en Tamaulipas.**  
Anexo al Periódico Oficial número 140  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=377>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 24 de noviembre de 2021.
  
- ✓ **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.**  
Anexo del Periódico Oficial número 112  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/09/cxlix-112-170924-ANEXO.pdf>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 17 de septiembre de 2024.
  
- ✓ **Acuerdo Gubernamental por el que se establecen las normas de control escolar para instituciones educativas públicas del tipo medio superior y particulares incorporadas de educación media superior y superior.**  
Anexo al Periódico Oficial número 121  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2012/10/cxxxvii-121-091012F-ANEXO.pdf>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 09 de octubre de 2012.
  
- ✓ **Acuerdo Gubernamental por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior.**  
Anexo al Periódico Oficial número 121  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2012/10/cxxxvii-121-091012F-ANEXO.pdf>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 09 de octubre de 2012.
  
- ✓ **Acuerdo Gubernamental por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.**  
Anexo al Periódico Oficial número 121  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2012/10/cxxxvii-121-091012F-ANEXO.pdf>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 09 de octubre de 2012.
  
- ✓ **Acuerdo Delegatorio de Facultades del Secretario de Educación, al Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, Dependiente de la Secretaría de Educación del Estado.**  
Periódico Oficial número 124  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2012/10/cxxxvii-124-161012F.pdf>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 16 de octubre de 2012.
  
- ✓ **Acuerdo Delegatorio de Facultades del Titular del Ejecutivo del Estado, al Titular de la Secretaría de Educación del Estado.**  
Periódico Oficial número 45  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2014/04/cxxxix-45-150414F.pdf>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 15 de abril de 2014.



- ✓ **Acuerdo base para que los particulares impartan educación normal en el Estado de Tamaulipas.**  
Periódico Oficial número 81  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2015/07/cxl-81-080715F-ANEXO.pdf>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 08 de julio de 2015.
  
- ✓ **Acuerdo base por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación de Maestros de Educación Preescolar en el Estado de Tamaulipas.**  
Periódico Oficial número 81  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2015/07/cxl-81-080715F-ANEXO.pdf>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 08 de julio de 2015.
  
- ✓ **Acuerdo base por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación de Maestros de Educación Primaria en el Estado de Tamaulipas.**  
Periódico Oficial número 81  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2015/07/cxl-81-080715F-ANEXO.pdf>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 08 de julio de 2015.
  
- ✓ **Acuerdo por el que se expiden las Normas para el Ingreso, Promoción y Otorgamiento de Estímulos del Personal Académico en las Escuelas Normales y demás para la Formación de Maestros de Educación Básica dependientes de la Secretaría de Educación de Tamaulipas.**  
Periódico Oficial Extraordinario número 11  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2019/07/cxliv-Ext.No\\_.11-050719F.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2019/07/cxliv-Ext.No_.11-050719F.pdf)  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 05 de julio de 2019.
  
- ✓ **Acuerdo por el que se emite el Mecanismo de seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones realizadas a Programas Presupuestarios Estatales y a Fondos y Programas de Gasto Federalizado ejercidos por el Gobierno de Tamaulipas.**  
Periódico Oficial Extraordinario número 21  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/09/cxlviii-Ext.No\\_.21-080923.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/09/cxlviii-Ext.No_.21-080923.pdf)  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 08 de septiembre de 2023.
  
- ✓ **Acuerdo mediante el cual se emite el Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2024 de los Fondos y Programas de Gasto Federalizado y de los Programas Presupuestarios del Estado de Tamaulipas.**  
Periódico Oficial Edición Vespertina número 52  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/04/cxlix-52-300424-EV.pdf>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 30 de abril de 2024.
  
- ✓ **Acuerdo Gubernamental mediante el cual se reforma la Estructura Orgánica de la Secretaría de Educación.**  
Periódico Oficial número 22  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/03/cxlix-36-210324.pdf>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 20 de febrero de 2024.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 36, del 21 de marzo de 2024.



- ✓ **Decreto Gubernamental mediante el cual se establece el Sistema de Educación Superior del Estado de Tamaulipas.**  
Anexo al Periódico Oficial número 141  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxxi-141-231106F-ANEXO.pdf>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 23 de noviembre de 2006.
  
- ✓ **Manual de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Tamaulipas.**  
Anexo al Periódico Oficial número 123  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/3-cxxxv-123-141010F-ANEXO-Educaci%C3%B3n.pdf>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 14 de Octubre de 2010.
  
- ✓ **Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028.**  
Periódico Oficial Extraordinario número 07  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/03/cxlviiii-Ext.-No.7-310323.pdf>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 31 de marzo de 2023.
  
- ✓ **Programa Sectorial de la Secretaría de Educación.**  
Periódico Oficial Edición Vespertina número 117  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/09/cxlviiii-117-280923-EV.pdf>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 28 de septiembre de 2023.
  
- ✓ **Programa Institucional del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología 2024-2028.**  
Anexo al Periódico Oficial número 129  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/10/cxlix-129-241024-ANEXO.pdf>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 24 de octubre de 2024.
  
- ✓ **Programa Institucional del Colegio de Tamaulipas 2024-2028.**  
Anexo al Periódico Oficial número 129  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/10/cxlix-129-241024-ANEXO.pdf>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 24 de octubre de 2024.
  
- ✓ **Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica Públicas y Particulares del Estado de Tamaulipas.**  
Anexo al Periódico Oficial Extraordinario 11  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2016/06/cxl-11-270115F-ANEXO.pdf>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 27 de enero de 2015.
  
- ✓ **Lineamientos Generales para la elaboración de Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios y Modificaciones a las ya existentes.**  
Periódico Oficial Extraordinario número 12  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxliiii-Ext.No\\_.12-291018F.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxliiii-Ext.No_.12-291018F.pdf)  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 29 de octubre de 2018.



- ✓ **Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario U128 Becas Transformación.**  
Periódico Oficial Edición Vespertina Extraordinario número 29  
[https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/cxlvii-Ext.No\\_29-301222-EV.pdf](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/cxlvii-Ext.No_29-301222-EV.pdf)  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 28 de septiembre de 2023.
  
- ✓ **Lineamientos Generales de la Matriz de Indicadores para Resultados y Fichas de Indicadores de Desempeño de los Programas Presupuestarios 2024.**  
[https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/uploads/2024/02/Lineamientos\\_MIR\\_FID\\_2024.pdf](https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/uploads/2024/02/Lineamientos_MIR_FID_2024.pdf)  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 11 de marzo de 2024.
  
- ✓ **Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Estatal.**  
Periódico Oficial Edición Vespertina número 08  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/01/cxlvii-08-190122F-EV.pdf>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 19 de enero de 2022.
  
- ✓ **Lineamientos Generales de Operación del Sistema Integral de Información Educativa (SIIE) de la Secretaría de Educación.**  
Periódico Oficial número 132  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/10/cxlix-132-311024.pdf>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 31 de octubre de 2024.
  
- ✓ **Criterios para la Incorporación de la Estrategia del Presupuesto basado en Resultados del Estado de Tamaulipas.**  
Periódico Oficial Edición Vespertina número 08  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/01/cxlvii-08-190122F-EV.pdf>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 19 de enero de 2022.
  
- ✓ **Convocatoria de concurso de selección de aspirantes 2023-2024 para ingresar a las Licenciaturas en Educación Preescolar, Primaria, Inclusión Educativa, Educación Física, así como en las diversas Licenciaturas en Enseñanza y Aprendizaje del Plan 2022, en Instituciones Públicas y Particulares Formadoras de Docentes de Educación Básica de Tamaulipas.**  
[https://www.tamaulipas.gob.mx/educacion/wp-content/uploads/sites/3/2023/05/convocatoria\\_concurso-de-seleccion-de-aspirantes-2023-2024.pdf](https://www.tamaulipas.gob.mx/educacion/wp-content/uploads/sites/3/2023/05/convocatoria_concurso-de-seleccion-de-aspirantes-2023-2024.pdf)  
*Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:* 10 de mayo de 2023.
  
- ✓ **Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica.**  
[https://comunidadelsaber.tamaulipas.gob.mx/img/guia\\_operativa/pdf/Gu%C3%ADa%20Operativa%20para%20Educa%20ci%C3%B3n%20B%C3%A1sica%20final.pdf](https://comunidadelsaber.tamaulipas.gob.mx/img/guia_operativa/pdf/Gu%C3%ADa%20Operativa%20para%20Educa%20ci%C3%B3n%20B%C3%A1sica%20final.pdf)



- ✓ **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.**  
Periódico Oficial Edición Vespertina número 72  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/09/cxlix-117-260924.pdf>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 15 de junio de 2023.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 117, del 26 de septiembre de 2024.
  
- ✓ **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.**  
Periódico Oficial número 146  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/12/cxlix-146-041224.pdf>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 04 de diciembre de 2024.
  
- ✓ **Disposiciones en materia de control interno y el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno del Estado de Tamaulipas.**  
Periódico Oficial Extraordinario número 18  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/12/cxlix-146-041224.pdf>  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 04 de agosto de 2023.  
*Fecha de última reforma publicada:* P.O.E. número 146, del 04 de diciembre de 2024.
  
- ✓ **Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2025.**  
Decreto número 66-118  
Periódico Oficial Extraordinario número 41  
[https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/uploads/2025/01/compendio\\_fiscal/LEY\\_DE\\_INGRESOS\\_DEL\\_ESTADO\\_2025.pdf](https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/uploads/2025/01/compendio_fiscal/LEY_DE_INGRESOS_DEL_ESTADO_2025.pdf)  
*Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado:* 20 de diciembre de 2024.



**CATÁLOGO DE PUESTOS Y CATEGORÍAS CONTENIDOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO**

<b>No.</b>	<b>PUESTOS</b>	<b>CATEGORIAS</b>	<b>SOSTENIMIENTO</b>
1	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	A01005, A01803	FEDERAL
2	ADMTVO. ESPECIALIZADO	B01083, B02083, B03083, B04083, B05083	ESTATAL
3	ADMVO ESPECIALIZADO ADG	B00083	ESTATAL
4	ADMTVO. ESPECIALIZADO TELESC	B03084	ESTATAL
5	ANALISTA ADMINI. ADG	B00051	ESTATAL
6	ANALISTA ADMINISTRATIVO	A01806, CF34810	FEDERAL
7	ANALISTA ADMINISTRATIVO	B01051, B02051, B03051	ESTATAL
8	ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	JA04003	FEDERAL
9	ANALISTA DE SISTEMAS MACROCOMPUTACIONALES	CF12825	FEDERAL
10	ANALISTA ESP. A T/C A	D04600	ESTATAL
11	ANALISTA ESP. A T/C B	D04601	ESTATAL
12	ANALISTA ESP. A T/C C	D04602	ESTATAL
13	ANALISTA ESPECIALIZADO	P01002	FEDERAL
14	ANALISTA PROFESIONAL	CF21807	FEDERAL
15	ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO	JP07539	FEDERAL
16	ANALISTA PROG. ADG	B00052	ESTATAL
17	ANALISTA PROGRAMADOR	B03052	ESTATAL
18	ANALISTA PROGRAMADOR B	B01052, B02052	ESTATAL
19	ANALISTA PROGRAMADOR B	CF12804	FEDERAL
20	ASIST.DE SERV. EN PLANTEL	C00091, C01091, C02091, C03091, C04091, C05091	ESTATAL
21	ASISTENTE DE SERVICIOS EN PLANTEL	S01807	FEDERAL
22	ASISTENTE BIBLIOTECARIO	T05809	FEDERAL
23	ASISTENTE DE ALMACÉN	CF34844	FEDERAL
24	ASISTENTE DE COCINA	S02810	FEDERAL
25	ASISTENTE DE LABORATORIO	T16807	FEDERAL
26	ASISTENTE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	S01808	FEDERAL
27	ASISTENTE ESPECIALIZADO DE SERVICIO NAVAL	T18804	FEDERAL
28	AUDITOR	B01086, B02086	ESTATAL
29	AUDITOR ADG	B00086	ESTATAL
30	AUX. DE INTENDENCIA	C05705	ESTATAL
31	AUXILIAR DE INTENDENCIA	JS06006	FEDERAL
32	AUX. DE SERV. Y MANTTO.	C02092	ESTATAL
33	AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO EN PLANTEL	S01812	FEDERAL
34	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JA01026, MA01026	FEDERAL
35	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR	A01805, CF34807	FEDERAL
36	AUXILIAR DE ADMINISTRADOR	B02040, B03040	ESTATAL
37	AUXILIAR DE ANALISTA TÉCNICO	JT03004	FEDERAL
38	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	JT05010	FEDERAL
39	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	P05010	FEDERAL
40	AYUDANTE ADMINISTRATIVO	A01820	FEDERAL
41	AYUDANTE DE TRABAJO SOCIAL	T26805	FEDERAL



No.	PUESTOS	CATEGORIAS	SOSTENIMIENTO
42	BIBLIOTECARIO	CF05003	FEDERAL
43	BIBLIOTECARIO	D05710	ESTATAL
44	BIBLIOTECARIO B CAT. C	D04597	ESTATAL
45	CHOFER	C03094, D05760	ESTATAL
46	CHOFER	S03802	FEDERAL
47	CHOFER DE DIRECTOR DE AREA	CF03803	FEDERAL
48	CHOFER DE SPS	CF03809	FEDERAL
49	COCINERA	S02804	FEDERAL
50	COORDINADOR DE PROFESIONALES DICTAMINADORES	CF21859	FEDERAL
51	COORDINADOR DE TÉCNICOS EN COMPUTACIÓN	CF12803	FEDERAL
52	COORDINADOR DEPARTAMENTAL	CF34018	FEDERAL
53	ELECTRICISTA	S09801	FEDERAL
54	ENFERMERA	T09802	FEDERAL
55	ENFERMERA ESPECIALIZADA	D01073, D02073, D03073	ESTATAL
56	ENFERMERA ESPECIALIZADA	T09803	FEDERAL
57	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE CAPACITACIÓN	ED01804	FEDERAL
58	ESPECIALISTA EN TELEINFORMÁTICA	CF12814	FEDERAL
59	ESPECIALISTA TÉCNICO	CF33821, T03804	FEDERAL
60	ESPECIALISTA TÉCNICO	D02077	ESTATAL
61	GUARDIAN	CF14012, S14012	FEDERAL
62	INTENDENTE	S06002	FEDERAL
63	JEFE DE MESA	JA01004	FEDERAL
64	JEFE DE OFICINA	A01807, CF34813	FEDERAL
65	JEFE DE OFICINA	B01041, B02041	ESTATAL
66	JEFE DE OFICINA CONFIANZA	B00041	ESTATAL
67	JEFE DE UNIDAD SEAD	CF34117	FEDERAL
68	MÉDICO	D01072, D02072, D03072	ESTATAL
69	MÉDICO	P02802	FEDERAL
70	NIÑERA ESPECIALIZADA	D01082	ESTATAL
71	NIÑERA ESPECIALIZADA	T14807	FEDERAL
72	OFICIAL ADMVO. ESP. A	B04578	ESTATAL
73	OFICIAL ADMVO. ESP. C	B04580	ESTATAL
74	OFICIAL DE MANTENIMIENTO MECÁNICO	S08802	FEDERAL
75	OFICIAL DE SERVICIOS	JS08012	FEDERAL
76	OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	S01803	FEDERAL
77	OFICIAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	JS07002	FEDERAL
78	OFICIAL SERVICIOS ESP. A	B04570	ESTATAL
79	OFICIAL SERVICIOS ESP. B	B04575	ESTATAL
80	OFICIAL SERVICIOS ESP. C	B04576	ESTATAL
81	OPERADOR DE EQUIPO	T06806	FEDERAL
82	OPERADOR DE EQUIPO DE COMUNICACIONES	C02802	FEDERAL
83	PASANTE DE TRAB. SOCIAL	D02075	ESTATAL
84	PEDAGOGO ESPECIALIZADO	ED02809	FEDERAL
85	PREFECTO	JA01024	FEDERAL
86	PREFECTO A	A03075, A05075	ESTATAL
87	PREFECTO A	E2331	FEDERAL



No.	PUESTOS	CATEGORIAS	SOSTENIMIENTO
88	PREFECTO B	A03076, A05076	ESTATAL
89	PREFECTO B	E2333	FEDERAL
90	PREFECTO C	E2335	FEDERAL
91	PREFECTO MAX.	A05670	ESTATAL
92	PROFESIONAL DICTAMINADOR EN EL MANEJO DE FONDOS Y VALORES	CF21856	FEDERAL
93	PROFESIONAL DICTAMINADOR ESPECIALIZADO EN EL MANEJO DE FONDO	CF21858	FEDERAL
94	PROGRAMADOR ESPECIALIZADO	CF12812	FEDERAL
95	PSICÓLOGO	D01084, D02084, D03084	ESTATAL
96	PSICÓLOGO	P04803	FEDERAL
97	PUERICULTOR (PARA USO EXCLUSIVO DE PLANTELES)	T14805	FEDERAL
98	RESPONSABLE DE FONDOS Y VALORES	CF07817	FEDERAL
99	SECRETARIA	A08025, CF08025	FEDERAL
100	SECRETARIA C	A03804	FEDERAL
101	SECRETARIA DE APOYO	A03803	FEDERAL
102	SECRETARIA DE DIRECTOR DE PLANTEL (ES)	MA08016	FEDERAL
103	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	JA08029	FEDERAL
104	SECRETARIA EJEC. ADG	B00085	ESTATAL
105	SECRETARIA EJECUTIVA	A08006	FEDERAL
106	SECRETARIA EJECUTIVA A	CF04808	FEDERAL
107	SECRETARIA EJECUTIVA B	CF04807	FEDERAL
108	SECRETARIA EJECUTIVA C	CF04806	FEDERAL
109	SECRETARIA EJECUTIVA D	B02085, B03085	ESTATAL
110	SECRETARIA EJECUTIVA D	CF04805	FEDERAL
111	SECRETARIO PARTICULAR DE SPS-33	CF53083	FEDERAL
112	SRIA. DE DIREC.DE PLANTEL	B05695, B04586	ESTATAL
113	SRIA.DE JEFE DE DEPTO. A	B04583	ESTATAL
114	SRIO.DE SUBDIR.DE PLANTEL	B05675	ESTATAL
115	SUBCONTADOR	P05007	FEDERAL
116	SUBJEFE DE DPTO.	B02087	ESTATAL
117	SUBJEFE DE DPTO. CONFIANZA	B00044, B00087	ESTATAL
118	SUPERVISOR	CF08822	FEDERAL
119	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	CF34806	FEDERAL
120	TÉCNICO BIBLIOTECARIO	D03074	ESTATAL
121	TÉCNICO BIBLIOTECARIO	JT07503, T05006, T05808	FEDERAL
122	TÉCNICO BIBLIOTECARIO ESPECIALIZADO	T05011	FEDERAL
123	TÉCNICO EN IMPRENTA	S05806	FEDERAL
124	TÉCNICO ESPECIALIZADO	CF33834	FEDERAL
125	TÉCNICO MEDIO	T03803	FEDERAL
126	TÉCNICO MEDIO EN IMPRENTA	S05805	FEDERAL
127	TÉCNICO SUPERIOR	CF33892	FEDERAL
128	TRABAJADORA SOCIAL	D01071, D02071, D03071	ESTATAL
129	TRABAJADORA SOCIAL	T26803	FEDERAL
130	TUTOR ESCOLAR (PARA USO EXCLUSIVO DE PLANTELES)	ED02810	FEDERAL



<b>Puesto:</b>	<b>1. ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	A01005, A01803 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Colaborar en la integración y seguimiento de estudios, proyectos y programas técnicos, mediante la gestión, recopilación, análisis e interpretación de información interna y externa, así como recibir, registrar y archivar correspondencia y documentación en general, con la finalidad de contribuir al desarrollo con calidad de las funciones sustantivas del área en el cual se desempeña.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, bases de organización, redacción de documentos, control de archivos, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Mentalidad analítica y rapidez de respuesta	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Amabilidad en las relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>2. ADMTVO. ESPECIALIZADO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	B01083, B02083, B03083, B04083, B05083 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

### Función Básica

Colaborar en la integración y seguimiento de estudios, proyectos y programas técnicos, mediante la gestión, recopilación, análisis e interpretación de información interna y externa, así como recibir, registrar y archivar correspondencia y documentación en general, con la finalidad de contribuir al desarrollo con calidad de las funciones sustantivas del área en el cual se desempeña.

### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, bases de organización, redacción de documentos, control de archivos, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

### Conocimiento en área de

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

### Habilidades

### Valores

✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Mentalidad analítica y rapidez de respuesta	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Amabilidad en las relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>3. ADMVO ESPECIALIZADO ADG</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	B00083 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Colaborar en la integración y seguimiento de estudios, proyectos y programas técnicos, mediante la gestión, recopilación, análisis e interpretación de información interna y externa, así como recibir, registrar y archivar correspondencia y documentación en general, con la finalidad de contribuir al desarrollo con calidad de las funciones sustantivas del área en el cual se desempeña.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, bases de organización, redacción de documentos, control de archivos, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Mentalidad analítica y rapidez de respuesta	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Amabilidad en las relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>4. ADMTVO. ESPECIALIZADO TELESC</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	B03084 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Llevar y mantener actualizado el registro de las inscripciones, reinscripciones y bajas académicas, así como organizar y administrar los archivos escolares, elaborando informes para las autoridades correspondientes, colaborando en las gestiones administrativas y académicas necesarias, con la finalidad de contribuir en los objetivos del centro de trabajo de adscripción.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, bases de organización, redacción de documentos, control de archivos, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Mentalidad analítica y rapidez de respuesta	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Amabilidad en las relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>5. ANALISTA ADMINI. ADG</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	B00051 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Recopilar, analizar y verificar información que le requieran en el área de adscripción, elaborando reportes periódicos, además de emitir opinión sobre el funcionamiento de los sistemas y procedimientos administrativos, así como colaborar en el eficiente registro y administración de archivos físicos y digitales en general, impulsando que las operaciones administrativas del centro de trabajo se hagan correctas en tiempo y forma, con el objeto de optimizar su funcionamiento.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, bases de organización, análisis de datos, redacción de documentos, control de archivos, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Mentalidad analítica y rapidez de respuesta	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>6. ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	A01806, CF34810 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Recopilar, analizar y verificar información que le requieran en el área de adscripción, elaborando reportes periódicos, además de emitir opinión sobre el funcionamiento de los sistemas y procedimientos administrativos, así como colaborar en el eficiente registro y administración de archivos físicos y digitales en general, impulsando que las operaciones administrativas del centro de trabajo se hagan correctas en tiempo y forma, con el objeto de optimizar su funcionamiento.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, bases de organización, análisis de datos, redacción de documentos, control de archivos, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Mentalidad analítica y rapidez de respuesta	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>7. ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	B01051, B02051, B03051 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Recopilar, analizar y verificar información que le requieran en el área de adscripción, elaborando reportes periódicos, además de emitir opinión sobre el funcionamiento de los sistemas y procedimientos administrativos, así como colaborar en el eficiente registro y administración de archivos físicos y digitales en general, impulsando que las operaciones administrativas del centro de trabajo se hagan correctas en tiempo y forma, con el objeto de optimizar su funcionamiento.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, bases de organización, análisis de datos, redacción de documentos, control de archivos, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Mentalidad analítica y rapidez de respuesta	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>8. ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	JA04003 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Evaluar, diseñar, implementar y optimizar los sistemas informáticos y procesos administrativos dentro de la organización, mejorando la eficiencia operativa, la gestión de la información y la toma de decisiones a través del uso adecuado de herramientas tecnológicas de herramientas tecnológicas y metodología de análisis con el objetivo de asegurar la integridad y seguridad de la información en los sistemas administrativos.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Sistemas Computaciones o Informática con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Administrar bases de datos, elaborar informes, apoyo en la seguridad de la información, soporte técnico, resolución de problemas en los sistemas administrativos.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Análisis y diseño de sistemas, Gestión de bases de datos, Seguridad e Integridad de la información, Análisis de datos, Mejora de procesos, Planificación y ejecución de proyectos tecnológicos.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Pensamiento crítico y solución de problemas	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Adaptabilidad y aprendizaje continuo	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Orientación al servicio y a la mejora continua
✓ Liderazgo y toma de decisiones	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>9. ANALISTA DE SISTEMAS MACROCOMPUTACIONALES</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	CF12825 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Analizar, diseñar e implementar sistemas y programas computacionales, desarrollando los trabajos o proyectos en los sistemas y/o programas de acuerdo a las especificaciones y requerimientos solicitados con el objetivo de elaborar la documentación requerida con base en los sistemas de nueva creación y/o actualizar los existentes.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática o afín, con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Desarrollo de especificaciones técnicas y funcionales, análisis de requerimientos y necesidades para el diseño de sistemas, mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas y aplicaciones.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Lenguajes de programación, Bases de datos, Procesamiento de datos, Seguridad informática, Administración de sistemas y recursos.  
 ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### Habilidades

#### Valores

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>10. ANALISTA ESP. A T/C A</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	D04600 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Atender y dar seguimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del centro de trabajo de adscripción, analizando la información y documentación relativa a las funciones del área, así como brindar opinión técnica para el desarrollo técnico y entrega de óptimos resultados.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura con título y cédula profesional, preferentemente en el ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Administración y mantenimiento de plataformas, elaboración de informes, soporte técnico, análisis de datos, gestión de seguridad informática.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Electrónica, Informática, Análisis de datos, Control de calidad, Mantenimiento y reparación, Uso de herramientas y equipos, Optimización de procesos administrativos, Gestión de cumplimiento normativo, Gestión y organización del trabajo.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>11. ANALISTA ESP. A T/C B</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	D04601 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Atender y dar seguimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del centro de trabajo de adscripción, analizando la información y documentación relativa a las funciones del área, así como brindar opinión técnica para el desarrollo técnico y entrega de óptimos resultados.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura con título y cédula profesional, preferentemente en el ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Administración y mantenimiento de plataformas, elaboración de informes, soporte técnico, análisis de datos, gestión de seguridad informática.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Electrónica, Informática, Análisis de datos, Control de calidad, Mantenimiento y reparación, Uso de herramientas y equipos, Optimización de procesos administrativos, Gestión de cumplimiento normativo, Gestión y organización del trabajo.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>12. ANALISTA ESP. A T/C C</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	D04602 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Atender y dar seguimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del centro de trabajo de adscripción, analizando la información y documentación relativa a las funciones del área, así como brindar opinión técnica para el desarrollo técnico y entrega de óptimos resultados.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura con título y cédula profesional, preferentemente en el ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Administración y mantenimiento de plataformas, elaboración de informes, soporte técnico, análisis de datos, gestión de seguridad informática.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Electrónica, Informática, Análisis de datos, Control de calidad, Mantenimiento y reparación, Uso de herramientas y equipos, Optimización de procesos administrativos, Gestión de cumplimiento normativo, Gestión y organización del trabajo.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>13. ANALISTA ESPECIALIZADO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	P01002 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Atender y dar seguimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del centro de trabajo de adscripción, analizando la información y documentación relativa a las funciones del área, así como brindar opinión técnica para el desarrollo técnico y entrega de óptimos resultados.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura con título y cédula profesional, preferentemente en el ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Administración y mantenimiento de plataformas, elaboración de informes, soporte técnico, análisis de datos, gestión de seguridad informática.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Electrónica, Informática, Análisis de datos, Control de calidad, Mantenimiento y reparación, Uso de herramientas y equipos, Optimización de procesos administrativos, Gestión de cumplimiento normativo, Gestión y organización del trabajo.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>14. ANALISTA PROFESIONAL</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	CF21807 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Atender y dar seguimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del centro de trabajo de adscripción, analizando la información y documentación relativa a las funciones del área, así como brindar opinión técnica para el desarrollo técnico y entrega de óptimos resultados.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura con título y cédula profesional, preferentemente en el ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Administración y mantenimiento de plataformas, elaboración de informes, soporte técnico, análisis de datos, gestión de seguridad informática.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Electrónica, Informática, Análisis de datos, Control de calidad, Mantenimiento y reparación, Uso de herramientas y equipos, Optimización de procesos administrativos, Gestión de cumplimiento normativo, Gestión y organización del trabajo.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>15. ANALISTA TÉCNICO ESPECIALIZADO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	JP07539 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Atender y dar seguimiento a las solicitudes que su superior jerárquico le encomiende para apoyar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del centro de trabajo de adscripción, analizando la información y documentación relativa a las funciones del área, así como brindar opinión técnica para el desarrollo técnico y entrega de óptimos resultados.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura con título y cédula profesional, preferentemente en el ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Administración y mantenimiento de plataformas, elaboración de informes, soporte técnico, análisis de datos, gestión de seguridad informática.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Electrónica, Informática, Análisis de datos, Control de calidad, Mantenimiento y reparación, Uso de herramientas y equipos, Optimización de procesos administrativos, Gestión de cumplimiento normativo, Gestión y organización del trabajo.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>16. ANALISTA PROG. ADG</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	B00052 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Diseñar, desarrollar y mantener programas informáticos, aplicaciones y bases de datos relacionadas con las funciones sustantivas del centro de trabajo de adscripción, teniendo la capacidad de transformar una necesidad operativa y administrativa en una solución informática estratégica, con la finalidad de contribuir al logro eficiente de las funciones institucionales.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática o afín, con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Creación, optimización y mantenimiento de aplicaciones y sistemas, uso de lenguajes de programación, análisis y diseño de sistemas seguros, implementación de pruebas automatizadas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Lenguajes de programación, Desarrollo de software y arquitectura, Bases de datos, Gestión de información, Seguridad informática.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>17. ANALISTA PROGRAMADOR</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	B03052 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Diseñar, desarrollar y mantener programas informáticos, aplicaciones y bases de datos relacionadas con las funciones sustantivas del centro de trabajo de adscripción, teniendo la capacidad de transformar una necesidad operativa y administrativa en una solución informática estratégica, con la finalidad de contribuir al logro eficiente de las funciones institucionales.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática o afín, con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Creación, optimización y mantenimiento de aplicaciones y sistemas, uso de lenguajes de programación, análisis y diseño de sistemas seguros, implementación de pruebas automatizadas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Lenguajes de programación, Desarrollo de software y arquitectura, Bases de datos, Gestión de información, Seguridad informática.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>18. ANALISTA PROGRAMADOR B</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	B01052, B02052 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Diseñar, desarrollar y mantener programas informáticos, aplicaciones y bases de datos relacionadas con las funciones sustantivas del centro de trabajo de adscripción, teniendo la capacidad de transformar una necesidad operativa y administrativa en una solución informática estratégica, con la finalidad de contribuir al logro eficiente de las funciones institucionales.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática o afín, con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Creación, optimización y mantenimiento de aplicaciones y sistemas, uso de lenguajes de programación, análisis y diseño de sistemas seguros, implementación de pruebas automatizadas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Lenguajes de programación, Desarrollo de software y arquitectura, Bases de datos, Gestión de información, Seguridad informática.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>19. ANALISTA PROGRAMADOR B</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	CF12804 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Diseñar, desarrollar y mantener programas informáticos, aplicaciones y bases de datos relacionadas con las funciones sustantivas del centro de trabajo de adscripción, teniendo la capacidad de transformar una necesidad operativa y administrativa en una solución informática estratégica, con la finalidad de contribuir al logro eficiente de las funciones institucionales.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática o afín, con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Creación, optimización y mantenimiento de aplicaciones y sistemas, uso de lenguajes de programación, análisis y diseño de sistemas seguros, implementación de pruebas automatizadas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Lenguajes de programación, Desarrollo de software y arquitectura, Bases de datos, Gestión de información, Seguridad informática.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>20. ASISTENTE DE SERVICIOS EN PLANTEL</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	S01807 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Asistir en todas las tareas referentes a la atención y seguimiento de solicitudes de mantenimiento que requiera el plantel educativo, apoyando en la elaboración de informes de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizados, registrando la información en una bitácora, con la finalidad de contar con entornos seguros, funcionales y en óptimas condiciones de las instalaciones.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Secundaria concluida, preferentemente con conocimientos en Electricidad o Electrónica.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención eficiente y eficaz a necesidades requeridas de limpieza y mantenimiento en general, apoyo operativo en eventos institucionales, seguridad e higiene institucional, interpretación de manuales de mantenimiento.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Electricidad, Electrónica, Plomería, Carpintería, Mecánica básica, Seguridad e Higiene, 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**

✓ Actitud de servicio y trabajo bajo presión	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo básico de herramientas ofimática	✓ Disciplina y visión comunitaria
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y ambiental
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Capacidad de organización	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>21. ASIST.DE SERV. EN PLANTEL</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	C00091, C01091, C02091, C03091, C04091, C05091 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Asistir en todas las tareas referentes a la atención y seguimiento de solicitudes de mantenimiento que requiera el plantel educativo, apoyando en la elaboración de informes de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizados, registrando la información en una bitácora, con la finalidad de contar con entornos seguros, funcionales y en óptimas condiciones de las instalaciones.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Secundaria concluida, preferentemente con conocimientos en Electricidad o Electrónica.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención eficiente y eficaz a necesidades requeridas de limpieza y mantenimiento en general, apoyo operativo en eventos institucionales, seguridad e higiene institucional, interpretación de manuales de mantenimiento.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Electricidad, Electrónica, Plomería, Carpintería, Mecánica básica, Seguridad e Higiene, 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

✓ Actitud de servicio y trabajo bajo presión	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo básico de herramientas ofimática	✓ Disciplina y visión comunitaria
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y ambiental
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Capacidad de organización	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>22. ASISTENTE BIBLIOTECARIO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	T05809 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Auxiliar en la organización de los acervos de libros, publicaciones y material didáctico, asegurando su disponibilidad para el préstamo a los usuarios, colaborando en la elaboración, mantenimiento y actualización del inventario del acervo bibliotecario, con el objetivo de garantizar que los recursos estén debidamente registrados y organizados.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención al público y asesoría en búsqueda de información, organización y conservación de documentos físicos y digitales, normativas bibliográficas, mantenimiento general.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Administración de bibliotecas, Comunicación interpersonal, Relaciones con los usuarios, Tecnologías de la Información, Gestión de los contenidos, Clasificación y catalogación, Gestión de bases de datos.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Pensamiento crítico y creativo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Estrategias de autogestión del aprendizaje	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>23. ASISTENTE DE ALMACÉN</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	CF34844 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Entregar copias de notas de salida de almacén a las áreas correspondientes, archivando vales de entrada y salida de material, así como otros documentos con el objetivo de mantener actualizados correctamente los inventarios físicos.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Nivel secundaria.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Control y gestión de inventarios, control de calidad, carga y descarga de bienes, gestión de documentos y registros, mantenimiento y organización del almacén.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Atención a usuarios, Gestión de inventarios, Gestión de documentos y registros, Seguridad e Higiene, Logística y Distribución, Manejo de materiales y equipos.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>24. ASISTENTE DE COCINA</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	S02810 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Participar en la elaboración y suministro de los alimentos, colaborando en acciones para mantener en óptimo estado de higiene y mantenimiento las instalaciones, mobiliario y equipo destinados a la cocina, además de auxiliar a prever, organizar y realizar las actividades relacionadas con el servicio de alimentación, verificando que los víveres se reciban en condiciones óptimas para el consumo humano y tomar las acciones necesarias para su conservación, así como realizar la limpieza y el uso adecuado de loza y cubiertos, con la finalidad de mantener o promover un estado óptimo de nutrición en los educandos que asisten al centro de trabajo de adscripción.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Nivel secundaria.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Técnicas culinarias, normas de seguridad alimentaria, control de inventarios e insumos, apoyo en la planificación de menús y en control de calidad de la comida, emplatado y cuidado de alimentos.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Nutrición, Administración, Limpieza, Seguridad y prevención de riesgos, Almacenamiento y conservación de alimentos, Organización y trabajo en equipo.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Actitud de servicio y trabajo bajo presión	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo básico de herramientas ofimática	✓ Disciplina y visión comunitaria
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y ambiental
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Capacidad de organización	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>25. ASISTENTE DE LABORATORIO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	T16807 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Resolver problemas de hardware y software, instalar programas, gestionar el acceso de los usuarios, mantener el orden y la seguridad del espacio físico del laboratorio, brindando capacitación en el uso de las tecnologías de la información a los estudiantes y profesores.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad de computación.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Normas de seguridad, control de inventarios, apoyo en la realización y planificación de prácticas, manejo de laboratorio.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Administración, Limpieza, Seguridad y Prevención de Riesgos, Almacenamiento y conservación de equipos, Organización y trabajo en equipo.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Actitud de servicio y trabajo bajo presión	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo básico de herramientas ofimática	✓ Disciplina y visión comunitaria
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y ambiental
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Capacidad de organización	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>26. ASISTENTE DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	S01808 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Asistir en todas las tareas referentes a la atención y seguimiento de solicitudes de limpieza y mantenimiento que se realicen en el centro de trabajo de adscripción, apoyando en la integración de informes de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, registrando la información en una bitácora, con la finalidad de contar con entornos seguros, funcionales y en óptimas condiciones de las instalaciones.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Nivel secundaria.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención eficiente y eficaz a necesidades requeridas de limpieza y mantenimiento en general, apoyo operativo en eventos institucionales, seguridad e higiene institucional, interpretación de manuales de mantenimiento.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Electricidad, Electrónica, Plomería, Carpintería, Mecánica básica, Seguridad e Higiene, 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

✓ Actitud de servicio y trabajo bajo presión	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo básico de herramientas ofimática	✓ Disciplina y visión comunitaria
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y ambiental
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Capacidad de organización	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>27. ASISTENTE ESPECIALIZADO DE SERVICIO NAVAL</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	T18804 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Asistir en las actividades administrativas para la optimización de recursos en el centro de trabajo de adscripción, con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados, así como apoyar en el seguimiento de estrategias para la atención correcta a proveedores y personal involucrado en las acciones administrativas y de logística en la institución.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura con título y cédula profesional, preferentemente en el ramo de la milicia.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, bases de organización, redacción de documentos, control de archivos, dominio de herramientas ofimáticas, administración de recursos humanos, control de inventarios, principios de las finanzas públicas y de contabilidad gubernamental.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Actitud de servicio y trabajo bajo presión	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo básico de herramientas ofimática	✓ Disciplina y visión comunitaria
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y ambiental
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Capacidad de organización	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>28. AUDITOR</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	B01086, B02086 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Verificar los procedimientos administrativos y contables establecidos en el centro de trabajo de adscripción, con el objeto de comprobar que las operaciones, registros, informes y estados financieros, en un periodo concreto, se han efectuado conforme a las disposiciones legales y normativas establecidas, con la finalidad de contribuir a la transparencia y rendición de cuentas de la institución.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, o afín, con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Fiscalización de procesos administrativos, contables y financieros, integración y revisión de expedientes, atención a instancias fiscalizadoras, elaboración de informes.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Fiscalización física y digital, Análisis de procesos, Contabilidad gubernamental, Interpretación de Cuentas Públicas, Normatividad en materia de fiscalización, Disciplina Financiera, Transparencia y Rendición de Cuentas.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Actitud de servicio y trabajo bajo presión	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo básico de herramientas ofimática	✓ Disciplina y visión comunitaria
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y ambiental
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Capacidad de organización	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

Otra de las que se tenga evidencia respectiva

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>29. AUDITOR ADG</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	B00086 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Verificar los procedimientos administrativos y contables establecidos en el centro de trabajo de adscripción, con el objeto de comprobar que las operaciones, registros, informes y estados financieros, en un periodo concreto, se han efectuado conforme a las disposiciones legales y normativas establecidas, con la finalidad de contribuir a la transparencia y rendición de cuentas de la institución.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, o afín, con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Fiscalización de procesos administrativos, contables y financieros, integración y revisión de expedientes, atención a instancias fiscalizadoras, elaboración de informes.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Fiscalización física y digital, Análisis de procesos, Contabilidad gubernamental, Interpretación de Cuentas Públicas, Normatividad en materia de fiscalización, Disciplina Financiera, Transparencia y Rendición de Cuentas.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Actitud de servicio y trabajo bajo presión	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo básico de herramientas ofimática	✓ Disciplina y visión comunitaria
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y ambiental
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Capacidad de organización	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>30. AUX. DE INTENDENCIA</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	C05705 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Realizar el aseo en instalaciones, equipo y mobiliario del centro educativo, cuantas veces sea necesario, a fin de mantener un adecuado nivel de higiene, auxiliando en el control y administración de materiales e insumos de limpieza, con el objeto de optimizar recursos.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Nivel secundaria.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a necesidades requeridas de limpieza y mantenimiento en general, apoyo operativo en eventos institucionales, seguridad e higiene institucional, interpretación de manuales de mantenimiento.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Bases de Electricidad, Plomería, Carpintería, Seguridad e Higiene, 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

✓ Actitud de servicio y trabajo bajo presión	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo básico de herramientas ofimática	✓ Disciplina y visión comunitaria
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y ambiental
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Capacidad de organización	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

Otra de las que se tenga evidencia respectiva

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>31. AUXILIAR DE INTENDENCIA</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	JS06006 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Realizar el aseo en instalaciones, equipo y mobiliario del centro educativo, cuantas veces sea necesario, a fin de mantener un adecuado nivel de higiene, auxiliando en el control y administración de materiales e insumos de limpieza, con el objeto de optimizar recursos.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Nivel secundaria.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a necesidades requeridas de limpieza y mantenimiento en general, apoyo operativo en eventos institucionales, seguridad e higiene institucional, interpretación de manuales de mantenimiento.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Bases de Electricidad, Plomería, Carpintería, Seguridad e Higiene, 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

✓ Actitud de servicio y trabajo bajo presión	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo básico de herramientas ofimática	✓ Disciplina y visión comunitaria
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y ambiental
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Capacidad de organización	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>32. AUX. DE SERV. Y MANTTO.</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	C02092 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Auxiliar en el adecuado funcionamiento y reparación de las instalaciones, equipos, bienes muebles, mediante actividades de mantenimiento de preventivo y correctivo, elaborando reportes de trabajo, con el objetivo de cumplir con los estándares establecidos por las autoridades correspondientes.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Secundaria concluida, preferentemente con conocimientos en Electricidad o Electrónica.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención eficiente y eficaz a necesidades requeridas de limpieza y mantenimiento en general, apoyo operativo en eventos institucionales, seguridad e higiene institucional, interpretación de manuales de mantenimiento.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Electricidad, Electrónica, Plomería, Carpintería, Mecánica básica, Seguridad e Higiene, 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**

✓ Actitud de servicio y trabajo bajo presión	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo básico de herramientas ofimática	✓ Disciplina y visión comunitaria
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y ambiental
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Capacidad de organización	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>33. AUXILIAR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO EN PLANTEL</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	S01812 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Auxiliar en el seguimiento de las solicitudes de mantenimiento enviadas por las diversas áreas del centro de trabajo de adscripción, así como apoyar en la elaboración de informes de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizados, contribuyendo al correcto funcionamiento de las instalaciones.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Nivel secundaria.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención eficiente y eficaz a necesidades requeridas de limpieza y mantenimiento en general, apoyo operativo en eventos institucionales, seguridad e higiene institucional, interpretación de manuales de mantenimiento.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Bases de Electricidad, Electrónica, Plomería, Carpintería, Mecánica básica, Seguridad e Higiene, 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**

✓ Actitud de servicio y trabajo bajo presión	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo básico de herramientas ofimática	✓ Disciplina y visión comunitaria
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y ambiental
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Capacidad de organización	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>34. AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	JA01026, MA01026 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Auxiliar en el análisis de estudios, proyectos y programas técnicos, enfocándose al procesamiento con calidad de la información que se le delegue, asegurando un adecuado control mediante herramientas ofimáticas, con la finalidad de contribuir al desarrollo eficiente de los procesos internos establecidos.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, bases de organización, análisis de datos, redacción de documentos, control de archivos, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Mentalidad analítica y rapidez de respuesta	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>35. AUXILIAR DE ADMINISTRADOR</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	A01805, CF34807 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Colaborar en la recopilación, análisis e interpretación de la información técnica, recibiendo, registrando y archivando correspondencia y documentación en general con el objetivo de gestionar ante las instancias correspondientes tanto a nivel interior como exterior, aquellos tramites que le soliciten dentro de su área de trabajo.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Apoyo administrativo, Gestión de documentos, atención a usuarios, elaboración de informes, coordinación de actividades, colaboración en la planificación y ejecución de proyectos internos.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>36. AUXILIAR DE ADMINISTRADOR</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	B02040, B03040 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Colaborar en la recopilación, análisis e interpretación de la información técnica, recibiendo, registrando y archivando correspondencia y documentación en general con el objetivo de gestionar ante las instancias correspondientes tanto a nivel interior como exterior, aquellos tramites que le soliciten dentro de su área de trabajo.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Apoyo administrativo, Gestión de documentos, atención a usuarios, elaboración de informes, coordinación de actividades, colaboración en la planificación y ejecución de proyectos internos.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>37. AUXILIAR DE ANALISTA TÉCNICO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	JT03004 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Otorgar apoyo en el soporte técnico e implementación de soluciones tecnológicas, contribuyendo en el desarrollo de soluciones innovadoras que optimicen los sistemas y procesos con el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento de los equipos y sistemas utilizados en los procesos operativos y administrativos.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, soporte técnico y mantenimiento de equipos, administración de sistemas y redes, manejo de plataformas tecnológicas, análisis de datos y generación de reportes.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Electrónica, Informática, Análisis de datos, Control de calidad, Mantenimiento y reparación, Uso de herramientas y equipos, Optimización de procesos administrativos, Gestión de cumplimiento normativo, Gestión y organización del trabajo.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>38. AUXILIAR DE BIBLIOTECA</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	JT05010 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Apoyar en la organización, clasificación y mantenimiento del material bibliográfico, asegurando el correcto funcionamiento de la biblioteca y brindando asistencia a los usuarios en la búsqueda y préstamo de recursos con el objetivo de facilitar el aprendizaje y fomentar el hábito de lectura.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención al público, asesoría en búsqueda de información, organización y clasificación de materiales físicos y digitales, manejo de herramientas tecnológicas, mantenimiento y conservación de libros.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Administración de bibliotecas, Comunicación interpersonal, Relaciones con los usuarios, Tecnologías de la Información, Gestión de los contenidos, Clasificación y catalogación, Gestión de bases de datos.  
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### Habilidades

#### Valores

✓ Pensamiento crítico y creativo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Estrategias de autogestión del aprendizaje	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>39. AUXILIAR DE CONTABILIDAD</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	P05010 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Otorgar apoyo en el registro, control y análisis de las operaciones contables y presupuestales de su área de adscripción, asegurando el cumplimiento de las normativas financieras y administrativas con el objetivo de contribuir a la eficiencia y transparencia en la administración de los recursos financieros.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en contabilidad.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Manejo de sistemas contables y administrativos, elaboración de informes, elaboración de reportes financieros y presupuestales, Normas de Contabilidad Gubernamental.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Contabilidad Gubernamental, Registro y Control contable, Administración de documentos, Gestión financiera y presupuestal, Normatividad contable y fiscal.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>40. AYUDANTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	A01820 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Otorgar apoyo en diversas actividades administrativas en el área de adscripción, colaborando en la gestión, organización, archivo y control de documentación, con la finalidad de que el flujo de información sea eficiente, preciso y oportuno de acuerdo a los requerimientos de las tareas encomendadas.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, organización de archivos, redacción y ortografía, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Mentalidad analítica y rapidez de respuesta	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>41. AYUDANTE DE TRABAJO SOCIAL</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	T26805 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Auxiliar en el desarrollo de estudios y programas afines a su área de trabajo, cumpliendo con las políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades a su cargo, con el objeto de contribuir en el bienestar de la comunidad educativa.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Trabajo Social, Psicología o afín, con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Apoyo en la atención a la comunidad educativa, apoyo en la gestión de casos, organización de expedientes, asistencia administrativa, elaboración de informes, apoyo en programas y actividades.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Asesoramiento familiar, Evaluación continua, Documentación de casos, Educación y programas de prevención, Intervención en casos de bullying, Planificación de intervenciones personalizadas, Consejería individual, Manejo de crisis, Terapia breve, Técnicas de resolución de conflictos, Gestión de documentos.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Pensamiento crítico y creativo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Estrategias de autogestión del aprendizaje	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>42. BIBLIOTECARIO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	CF05003 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Gestionar y organizar los recursos bibliográficos y digitales, facilitando el acceso a la información e implementando herramientas tecnológicas para la optimización de los servicios bibliotecarios con el fin de promover el hábito de la lectura en los estudiantes.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, supervisión de personal, clasificación del acervo bibliográfico, diseño e implementación de programas para el fomento de lectura.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Gestión bibliotecaria, Clasificación y Catalogación, Promoción de la lectura y cultura, Atención a usuarios, Gestión de archivos, Tecnologías de la información.  
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>43. BIBLIOTECARIO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	D05710 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Gestionar y organizar los recursos bibliográficos y digitales, facilitando el acceso a la información e implementando herramientas tecnológicas para la optimización de los servicios bibliotecarios con el fin de promover el hábito de la lectura en los estudiantes.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, supervisión de personal, clasificación del acervo bibliográfico, diseño e implementación de programas para el fomento de lectura.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Gestión bibliotecaria, Clasificación y Catalogación, Promoción de la lectura y cultura, Atención a usuarios, Gestión de archivos, Tecnologías de la información.  
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>44. BIBLIOTECARIO B CAT. C</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	D04597 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Gestionar y organizar los recursos bibliográficos y digitales, facilitando el acceso a la información e implementando herramientas tecnológicas para la optimización de los servicios bibliotecarios con el fin de promover el hábito de la lectura en los estudiantes.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, supervisión de personal, clasificación del acervo bibliográfico, diseño e implementación de programas para el fomento de lectura.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Gestión bibliotecaria, Clasificación y Catalogación, Promoción de la lectura y cultura, Atención a usuarios, Gestión de archivos, Tecnologías de la información.  
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>45. CHOFER</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	C03094, D05760 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Transportar al lugar que se le indique con el debido cuidado y discreción, los recursos humanos, materiales y/o documentación en general que le sean designados, así como elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de orden de reparación y/o servicio de vehículos bajo su resguardo, garantizando que el uso de los vehículos sea para asuntos oficiales, acatando la normatividad de tránsito vigente, además de conservar en buen estado la limpieza interior y exterior del parque vehicular bajo su responsabilidad.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Secundaria concluida.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Seguridad vial, mantenimiento y mecánica básica, manejar y conocimiento de rutas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Conducir parque vehicular, Mecánica, Normatividad de Tránsito, Gestión Administrativa, Trámites y Servicios del sector educativo, Control Documental, Relaciones Humanas, Atención Ciudadana, Control de Inventarios.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Actitud de servicio y trabajo bajo presión	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo básico de herramientas ofimática	✓ Disciplina y visión comunitaria
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y ambiental
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Capacidad de organización	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>45. CHOFER</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	S03802 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Transportar al lugar que se le indique con el debido cuidado y discreción, los recursos humanos, materiales y/o documentación en general que le sean designados, así como elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de orden de reparación y/o servicio de vehículos bajo su resguardo, garantizando que el uso de los vehículos sea para asuntos oficiales, acatando la normatividad de tránsito vigente, además de conservar en buen estado la limpieza interior y exterior del parque vehicular bajo su responsabilidad.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Secundaria concluida.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Seguridad vial, mantenimiento y mecánica básica, manejar y conocimiento de rutas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Conducir parque vehicular, Mecánica, Normatividad de Tránsito, Gestión Administrativa, Trámites y Servicios del sector educativo, Control Documental, Relaciones Humanas, Atención Ciudadana, Control de Inventarios.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Actitud de servicio y trabajo bajo presión	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo básico de herramientas ofimática	✓ Disciplina y visión comunitaria
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y ambiental
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Capacidad de organización	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>47. CHOFER DE DIRECTOR DE ÁREA</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	CF03803 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Garantizar un traslado seguro, eficiente y puntual a sus destinos laborales y oficiales, cumpliendo con las normativas de tránsito y protocolos institucionales con el fin de apoyar en actividades logísticas y administrativas relacionadas con la movilidad del Director además de asegurar el buen estado y mantenimiento del vehículo.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Secundaria concluida.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención y servicio, seguridad vial, mantenimiento vehicular y mecánica básica, manejar y conocimiento de rutas, conducción ejecutiva.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Mecánica, Mantenimiento, Normatividad de Tránsito, Gestión Administrativa, Trámites y Servicios del sector educativo, Control Documental, Relaciones Humanas, Atención Ciudadana.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>48. CHOFER DE SPS</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	CF03809 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Garantizar un traslado seguro, eficiente y puntual a sus destinos laborales y oficiales, cumpliendo con las normativas de tránsito y protocolos institucionales con el fin de apoyar en actividades logísticas y administrativas relacionadas con la movilidad del Director además de asegurar el buen estado y mantenimiento del vehículo.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Secundaria concluida.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención y servicio, seguridad vial, mantenimiento vehicular y mecánica básica, manejar y conocimiento de rutas, conducción ejecutiva.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Mecánica, Mantenimiento, Normatividad de Tránsito, Gestión Administrativa, Trámites y Servicios del sector educativo, Control Documental, Relaciones Humanas, Atención Ciudadana.  
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>49. COCINERA</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	S02804 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Programar y desarrollar un plan de trabajo calendarizado que permita condiciones favorables de higiene en alacena, comedor, estufa, refrigerador, cocina, fregadero, loza y todo aquello relacionado con el servicio que presta en el centro de trabajo de adscripción, así como calcular la alimentación a consumir por los educandos, coordinando con el médico, enfermera o nutriólogo en la elaboración de menús en general y en su caso de dietas especiales, elaborando los pedidos de víveres de acuerdo a las necesidades y recibir, almacenar y vigilar que los mismos se encuentren en buen estado, orientando al personal para la correcta presentación y elaboración de los alimentos en cuanto a normas higiénicas, cantidades y técnicas culinarias.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Secundaria concluida, preferentemente con conocimiento en el ramo gastronómico.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Experiencia culinaria, normas de seguridad alimentaria, gestionar las tareas de la cocina, control de inventarios e insumos, planificación de menús, control de calidad de la comida, supervisión de personal.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Nutrición, Seguridad e Higiene alimentaria, Costeo de menús, Técnicas culinarias, Repostería, Creatividad e Innovación, Organización y Planificación, Supervisión de personal, Gestión Administrativa.  
 ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### Habilidades

#### Valores

✓ Actitud de servicio y trabajo bajo presión	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo básico de herramientas ofimática	✓ Disciplina y visión comunitaria
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y ambiental
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Capacidad de organización	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>50. COORDINADOR DE PROFESIONALES DICTAMINADORES</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	CF21859 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Apoyar en la gestión de oficios dirigidos a las instituciones educativas y demás instancias para el cumplimiento de los temas de interés del área de adscripción, colaborando con la integración y actualización de expedientes que tenga a su cargo, con el objetivo de realizar las gestiones necesarias para la operación, funcionamiento y cumplimiento de trámites administrativos.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura con título y cédula profesional, preferentemente en el ramo administrativo o contable.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, bases de organización, redacción de documentos, control de archivos, supervisión de personal.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Gestión Administrativa, Trámites y Servicios del sector educativo, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>51. COORDINADOR DE TÉCNICOS EN COMPUTACIÓN</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	CF12803 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Coordinar los trabajos para el diseño e implementación de programas de computación, monitoreando el correcto funcionamiento de los mismos, además de apoyar la generación y control de claves y códigos necesarios, garantizando que el personal a su cargo lleve a cabo las tareas designadas con calidad, ética, profesionalismo y que se generen resultados que aporten al cumplimiento eficiente e inteligente de los objetivos del centro de trabajo.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática o afín, con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, supervisar la instalación, mantenimiento y reparación de equipos tecnológicos, administración de recursos tecnológicos, diagnóstico y solución de fallas en equipos y sistemas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Soporte técnico y Mantenimiento de hardware, Administración de redes y comunicaciones, Seguridad informática y Protección de datos.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>52. COORDINADOR DEPARTAMENTAL</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	CF34018 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Coordinar y optimizar los procesos administrativos y desarrollo profesional del personal a su cargo, fomentando la eficiencia y la mejora continua en el desempeño del personal y la calidad del servicio educativo con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y normativas vigentes.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura con título y cédula profesional, preferentemente en el ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Gestión de recursos, seguimiento a proyectos y programas, implementación de estrategias para mejorar el desempeño administrativo, capacitación, supervisión de personal, derechos y obligaciones del personal educativo.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Gestión educativa, Gestión de programas y proyectos, Uso de herramientas digitales para la gestión educativa, Análisis de indicadores.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Mentalidad analítica y rapidez de respuesta	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>53. ELECTRICISTA</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	S09801 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Instalar sistemas de alumbrado y energía eléctrica de acuerdo con las especificaciones del plano establecido, realizando mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de alumbrado y energía eléctrica, así como ajustar, montar y reparar equipos y aparatos eléctricos, integrando y presentando los reportes de las actividades realizadas, con el objetivo de apoyar en la continuidad de la operación de los centros de trabajo, así como contribuir en las acciones que generen ahorro energético.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida con especialidad técnica en electricidad.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Diagnóstico y reparación de cortocircuitos y fallas eléctricas, instalación de tableros eléctricos, instalación de cables, apagadores, contactos y lámparas, cambio de baterías, instalación de luces y fusibles.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Electricidad básica, Instalaciones eléctricas, Riesgos Eléctricos, Seguridad, Equipos y herramientas eléctricas.  
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Actitud de servicio y trabajo bajo presión	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo básico de herramientas ofimática	✓ Disciplina y visión comunitaria
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y ambiental
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Capacidad de organización	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>54. ENFERMERA</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	T09802 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Otorgar atención adecuada en temas relacionados con la salud y primeros auxilios, asesorando en su especialidad a las áreas que lo requieran con el fin de auxiliar al médico en el desarrollo de actividades orientadas a promover y controlar el estado de salud óptimo de la comunidad educativa.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Enfermería con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a la comunidad educativa, supervisión de personal, educación sobre hábitos saludables y autocuidado, promoción de la salud y prevención de enfermedades, vacunación escolar, gestión de suministros médicos.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Atención primaria, Atención de emergencias médicas, Colaboración con el personal educativo, Seguimiento de condiciones de salud, Apoyo emocional, Educación sobre primeros auxilios, Control de salud escolar, Cuidado clínico, Pediatría, Farmacología, Nutrición.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Pensamiento crítico y creativo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Estrategias de autogestión del aprendizaje	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>55. ENFERMERA ESPECIALIZADA</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	D01073, D02073, D03073 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Asegurar la implementación de medidas relacionadas con la salud y la aplicación correcta de medicamentos a la comunidad educativa prescritos por el médico que corresponda, llevando un estricto seguimiento y control de bitácoras, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los procedimientos y normativas aplicables en el centro de trabajo de adscripción.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Enfermería con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a la comunidad educativa, supervisión de personal, educación sobre hábitos saludables y autocuidado, promoción de la salud y prevención de enfermedades, monitoreo y seguimiento de condiciones de salud crónicas, manejo de problemas de salud mental, control de enfermedades contagiosas, vacunación escolar, gestión de suministros médicos.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Atención primaria, Atención de emergencias médicas, Colaboración con el personal educativo, Seguimiento de condiciones de salud, Apoyo emocional, Educación sobre primeros auxilios, Control de salud escolar, Cuidado clínico, Pediatría, Farmacología, Nutrición.  
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### Habilidades

#### Valores

✓ Pensamiento crítico y creativo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Estrategias de autogestión del aprendizaje	✓ Conducirse con lealtad y honestidad
Otra de las que se tenga evidencia respectiva	

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>56. ENFERMERA ESPECIALIZADA</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	T09803 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Asegurar la implementación de medidas relacionadas con la salud y la aplicación correcta de medicamentos a la comunidad educativa prescritos por el médico que corresponda, llevando un estricto seguimiento y control de bitácoras, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los procedimientos y normativas aplicables en el centro de trabajo de adscripción.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Enfermería con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a la comunidad educativa, supervisión de personal, educación sobre hábitos saludables y autocuidado, promoción de la salud y prevención de enfermedades, monitoreo y seguimiento de condiciones de salud crónicas, manejo de problemas de salud mental, control de enfermedades contagiosas, vacunación escolar, gestión de suministros médicos.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Atención primaria, Atención de emergencias médicas, Colaboración con el personal educativo, Seguimiento de condiciones de salud, Apoyo emocional, Educación sobre primeros auxilios, Control de salud escolar, Cuidado clínico, Pediatría, Farmacología, Nutrición.  
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Pensamiento crítico y creativo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Estrategias de autogestión del aprendizaje	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>57. ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE CAPACITACIÓN</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	ED01804 - Federa
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Diseñar y gestionar programas de formación y desarrollo, dirigidos al personal de la institución, analizando las necesidades de capacitación, desarrollar estrategias de aprendizaje efectivas y evaluar el impacto de los programas en el desempeño laboral con el fin de asegurar que los contenidos sean accesibles, actualizados y alineados con los objetivos institucionales.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura con título y cédula profesional, preferentemente en el ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Desarrollo de planes y estrategias de formación, aplicación de técnicas de evaluación, seguimiento y mejora continua de programas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Gestión de recursos, Metodologías de enseñanza, Planes y estrategias de formación, Técnicas de evaluación del aprendizaje, Programas de certificación y acreditación de competencias.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>58. ESPECIALISTA EN TELEINFORMÁTICA</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	CF12814 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Supervisar y poner a prueba los sistemas y equipos periféricos, solucionando problemas, programando y diseñando funciones, redes y sistemas con el propósito de evaluar el nivel de rendimiento de los sistemas y mejorar las capacidades tecnológicas de los centros de trabajo.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática o afín, con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Desarrollo de herramientas de monitoreo y análisis de red, gestión de almacenamiento en la nube y bases de datos, gestión de accesos, evaluación de rendimiento.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Redes de telecomunicaciones, Seguridad informática, Bases de datos, Programación y Automatización, Gestión de proyectos.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>59. ESPECIALISTA TÉCNICO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	CF33821, T03804 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Desarrollar actividades relacionadas con estudios y programas técnicos de su especialidad, colaborando en la mejora continua de los procesos operativos y apoyando en la implementación de soluciones eficaces, con el objetivo de colaborar en el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el centro de trabajo de adscripción.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Diagnóstico y resolución de problemas, supervisión y asesoría, manejo de tecnología especializada, control de calidad.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Electricidad, Electrónica, Mecánica, Informática, Control de calidad, Mantenimiento y reparación, Uso de herramientas y equipos, Optimización de procesos administrativos, Gestión de cumplimiento normativo, Gestión de recursos humanos, Gestión y organización del trabajo.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Pensamiento crítico y creativo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Estrategias de autogestión del aprendizaje	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>60. ESPECIALISTA TÉCNICO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	D02077 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Desarrollar actividades relacionadas con estudios y programas técnicos de su especialidad, colaborando en la mejora continua de los procesos operativos y apoyando en la implementación de soluciones eficaces, con el objetivo de colaborar en el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el centro de trabajo de adscripción.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Diagnóstico y resolución de problemas, supervisión y asesoría, manejo de tecnología especializada, control de calidad.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Electricidad, Electrónica, Mecánica, Informática, Control de calidad, Mantenimiento y reparación, Uso de herramientas y equipos, Optimización de procesos administrativos, Gestión de cumplimiento normativo, Gestión de recursos humanos, Gestión y organización del trabajo.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Pensamiento crítico y creativo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Estrategias de autogestión del aprendizaje	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>61. GUARDIÁN</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	CF14012, S14012 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Garantizar la seguridad y protección de la persona o grupo asignado, previniendo riesgos y amenazas a su integridad física con el objetivo de implementar medidas de seguridad y actuar de manera rápida y eficaz ante situaciones de emergencia en el centro de trabajo de adscripción.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con conocimiento en seguridad.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Seguridad y protección personal, manejo de situaciones de emergencia, técnicas de defensa, inteligencia y análisis de riesgos.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Técnicas de protección, Protocolos de seguridad y prevención de riesgos, Supervisión de perímetros, Uso y manejo de equipo de seguridad, Primeros auxilios y atención de emergencias.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>62. INTENDENTE</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	S06002 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Realizar labores de limpieza, mantenimiento y orden en las instalaciones, mediante la limpieza de áreas comunes, oficinas, sanitarios y mobiliario con el fin de asegurar un ambiente seguro, higiénico y adecuado para el desarrollo de las actividades diarias.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Nivel secundaria.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Limpieza y mantenimiento de instalaciones, manejo de equipos y herramientas de limpieza, recolección y manejo de residuos, reporte de fallas y apoyo en mantenimiento, atención y servicio.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Uso de productos y materiales de limpieza, Aplicación de normas de higiene y seguridad, Manejo y almacenamiento seguro de productos químicos, Gestión de recursos, Atención y servicio.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>63. JEFE DE MESA</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	JA01004 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas dentro de su área de adscripción, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y normativas vigentes con el objetivo de optimizar los procesos administrativos para mejorar la eficiencia y calidad del servicio.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura con título y cédula profesional, preferentemente en el ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención de usuarios, gestión de documentos, seguimiento de trámites, planificación y ejecución de estrategias.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Gestión administrativa, Gestión de recursos y logística, Tecnologías de la Información y Comunicación, Normatividad y Legislación Educativa.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>64. JEFE DE OFICINA</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	A01807, CF34813 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Colaborar en la integración y seguimiento de los programas de trabajo del área a su cargo, presentando informes periódicos, así como distribuir, coordinar, supervisar y evaluar las labores asignadas al personal designado, promoviendo un ambiente de trabajo productivo y propositivo, además de prever las necesidades de materiales y equipos requeridos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos para el centro de trabajo.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura con título y cédula profesional, preferentemente en el ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Supervisión de personal, gestión administrativa, orientación a resultados, planificación y ejecución de proyectos, control documental, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Mentalidad analítica y rapidez de respuesta	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>65. JEFE DE OFICINA</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	B01041, B02041 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Colaborar en la integración y seguimiento de los programas de trabajo del área a su cargo, presentando informes periódicos, así como distribuir, coordinar, supervisar y evaluar las labores asignadas al personal designado, promoviendo un ambiente de trabajo productivo y propositivo, además de prever las necesidades de materiales y equipos requeridos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos para el centro de trabajo.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura con título y cédula profesional, preferentemente en el ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Supervisión de personal, gestión administrativa, orientación a resultados, planificación y ejecución de proyectos, control documental, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Mentalidad analítica y rapidez de respuesta	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>66. JEFE DE OFICINA CONFIANZA</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	B00041 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Colaborar en la integración y seguimiento de los programas de trabajo del área a su cargo, presentando informes periódicos, así como distribuir, coordinar, supervisar y evaluar las labores asignadas al personal designado, promoviendo un ambiente de trabajo productivo y propositivo, además de prever las necesidades de materiales y equipos requeridos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos para el centro de trabajo.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura con título y cédula profesional, preferentemente en el ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Supervisión de personal, gestión administrativa, orientación a resultados, planificación y ejecución de proyectos, control documental, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Mentalidad analítica y rapidez de respuesta	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>67. JEFE DE UNIDAD SEAD</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	CF34117 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Coordinar, supervisar y evaluar las estrategias y procesos que faciliten el acceso, la calidad y la eficiencia de los programas de educación a distancia con el objeto de garantizar la correcta operación de las plataformas tecnológicas, la gestión de contenidos educativos y el acompañamiento a estudiantes y docentes en el uso de herramientas digitales.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Educación o Tecnología Educativa, con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, supervisión de personal, gestión de programas educativos en línea, planificación y supervisión de proyectos, gestión de recursos, elaboración de informes.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Herramientas digitales, Administración de redes y comunicaciones, Gestión educativa, Evaluación y mejora de los servicios educativos a distancia.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>68. MÉDICO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	D01072, D02072, D03072 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Coordinar y supervisar la implementación de acciones de medicina preventiva y la prestación de atención médica a las personas que lo requieran en el centro de trabajo de adscripción, mediante la vigilancia de las condiciones de higiene y seguridad de las instalaciones, con el propósito de garantizar un entorno seguro, saludable y adecuado en beneficio de la salud e integridad física de la comunidad educativa.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Medicina General con título y cédula profesional, preferentemente con especialidad en Pediatría.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Procesos de gestión de los servicios de salud en el primer nivel, atención inmediata a los usuarios de servicios médicos, prevención de incidencias médicas, diagnósticos y tratamientos de enfermedades generales y crónicas, orientación nutricional.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Medicina interna, Medicina familiar, Patología, Urgencias, Enfoque integral de los conceptos biológicos, psicológicos y sociales, Investigación para el control de enfermedades diversas, Nutrición, Manejo de personal, Gestión administrativa, Integración de reportes estadísticos.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Pensamiento crítico, racional y lógico	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Capacidad de observación y análisis	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Sensibilidad social y actitud de servicio	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>69. MÉDICO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	P02802 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Coordinar y supervisar la implementación de acciones de medicina preventiva y la prestación de atención médica a las personas que lo requieran en el centro de trabajo de adscripción, mediante la vigilancia de las condiciones de higiene y seguridad de las instalaciones, con el propósito de garantizar un entorno seguro, saludable y adecuado en beneficio de la salud e integridad física de la comunidad educativa.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Medicina General con título y cédula profesional, preferentemente con especialidad en Pediatría.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Procesos de gestión de los servicios de salud en el primer nivel, atención inmediata a los usuarios de servicios médicos, prevención de incidencias médicas, diagnósticos y tratamientos de enfermedades generales y crónicas, orientación nutricional.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Medicina interna, Medicina familiar, Patología, Urgencias, Enfoque integral de los conceptos biológicos, psicológicos y sociales, Investigación para el control de enfermedades diversas, Nutrición, Manejo de personal, Gestión administrativa, Integración de reportes estadísticos.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Pensamiento crítico, racional y lógico	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Capacidad de observación y análisis	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Sensibilidad social y actitud de servicio	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>70. NIÑERA ESPECIALIZADA</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	D01082 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Otorgar apoyo en la atención educativa y asistencial a las niñas y los niños, a efecto de contribuir a su desarrollo integral, cuidando la higiene, seguridad y su integración física con el objetivo de auxiliar a la educadora o puericultora en la atención pedagógica de los menores.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención básica diaria, atención a niños con necesidades especiales, prevención de accidentes, preparación de alimentos, establecer hábitos saludables.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Seguridad e Higiene, Desarrollo Infantil, Técnicas de disciplina, Resolución de conflictos, Adaptabilidad, Supervisión constante.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Pensamiento crítico y creativo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Estrategias de autogestión del aprendizaje	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>71. NIÑERA ESPECIALIZADA</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	T14807 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Otorgar apoyo en la atención educativa y asistencial a las niñas y los niños, a efecto de contribuir a su desarrollo integral, cuidando la higiene, seguridad y su integración física con el objetivo de auxiliar a la educadora o puericultora en la atención pedagógica de los menores.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención básica diaria, atención a niños con necesidades especiales, prevención de accidentes, preparación de alimentos, establecer hábitos saludables.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Seguridad e Higiene, Desarrollo Infantil, Técnicas de disciplina, Resolución de conflictos, Adaptabilidad, Supervisión constante.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Pensamiento crítico y creativo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Estrategias de autogestión del aprendizaje	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>72. OFICIAL ADMVO. ESP. C</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	B04580 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Supervisar procesos administrativos que requieran un alto grado de especialización y conocimiento dentro de la institución, mediante la gestión, organización y control de documentación, así como la aplicación de procedimientos administrativos con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y la eficiencia operativa.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática, Administración o afín, con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, supervisión y organización de documentación administrativa, gestión de archivos, elaboración de informes.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Gestión y control administrativo, Aplicación de procedimientos, Manejo de herramientas y Sistemas administrativos, Administración general.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>73. OFICIAL ADMVO. ESP. A</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	B04578 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

### Función Básica

Supervisar procesos administrativos que requieran un alto grado de especialización y conocimiento dentro de la institución, mediante la gestión, organización y control de documentación, así como la aplicación de procedimientos administrativos con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y la eficiencia operativa.

### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática, Administración o afín, con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, supervisión y organización de documentación administrativa, gestión de archivos, elaboración de informes.
<b>Idiomas:</b>	Español

### Conocimiento en área de

Gestión y control administrativo, Aplicación de procedimientos, Manejo de herramientas y Sistemas administrativos, Administración general.

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

### Habilidades

### Valores

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>74. OFICIAL DE MANTENIMIENTO MECÁNICO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	S08802 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Garantizar el correcto funcionamiento y la seguridad de los vehículos automotrices mediante la realización de actividades de mantenimiento y la detección y reparación de fallas mecánicas y eléctricas con el objetivo de contribuir a la eficiencia en el uso de los vehículos.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Secundaria concluida, preferentemente con conocimientos en mecánica.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Diagnóstico y reparación de fallas mecánicas, mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, identificación de ruidos, vibraciones o fallas en motores y sistemas mecánicos, ajuste y remplazo de piezas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Conducir parque vehicular, Mecánica, Normatividad de Tránsito, Gestión Administrativa, Control Documental, Relaciones Humanas, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Herramientas de diagnóstico.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Actitud de servicio y trabajo bajo presión	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo básico de herramientas ofimática	✓ Disciplina y visión comunitaria
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y ambiental
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Capacidad de organización	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>75. OFICIAL DE SERVICIOS</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	JS08012 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Supervisar los servicios administrativos y operativos que faciliten el funcionamiento eficiente de la institución, garantizando la correcta operación de los servicios en su unidad con el objetivo de asegurar el cumplimiento de procedimientos y normativas internas.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática o afín, con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, gestión de actividades, mantenimiento de instalaciones, gestión de recursos, control de documentos, elaboración de informes.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Gestión administrativa, Procedimientos internos, Gestión de recursos, Tecnologías de la Información, Mantenimiento y Logística.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>76. OFICIAL DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	S01803 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Recibir, registrar y atender las solicitudes de mantenimiento emitidas por las áreas respectivas, elaborando informes de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizados, así como llevar una bitácora de las labores de mantenimiento en equipos, bienes inmuebles, muebles y enseres, reportando con oportunidad las anomalías encontradas, con el objeto de promover entornos seguros, funcionales y en óptimas condiciones que faciliten y garanticen el correcto funcionamiento de las instalaciones del centro de trabajo de adscripción.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Secundaria concluida, preferentemente con conocimientos en Electricidad o Electrónica.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención efectiva de solicitudes de mantenimiento general, reparación y servicios bienes muebles e inmuebles, manejo de herramientas y equipos, interpretación de manuales de mantenimiento.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Electricidad, Electrónica, Plomería, Carpintería, Mecánica básica, Seguridad e Higiene, 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**

✓ Actitud de servicio y trabajo bajo presión	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo básico de herramientas ofimática	✓ Disciplina y visión comunitaria
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y ambiental
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Capacidad de organización	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>77. OFICIAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	JS07002 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Ejecutar y coordinar tareas que requieren un conocimiento específico, optimizando los recursos y asegurando la calidad y eficiencia de los servicios en su área de especialización con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática, Administración o afín, con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Mantenimiento y reparación de equipos, implementación de procesos técnicos, capacitación, manejo de equipos técnicos, mejora continua.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Gestión de recursos, Optimización de procesos, Uso de herramientas especializadas, Supervisión de personal.  
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>78. OFICIAL SERVICIOS ESP. A</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	B04570 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Ejecutar y coordinar tareas que requieren un conocimiento específico, optimizando los recursos y asegurando la calidad y eficiencia de los servicios en su área de especialización con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática, Administración o afín, con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Mantenimiento y reparación de equipos, implementación de procesos técnicos, capacitación, manejo de equipos técnicos, mejora continua.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Gestión de recursos, Optimización de procesos, Uso de herramientas especializadas, Supervisión de personal.  
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>79. OFICIAL SERVICIOS ESP. B</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	B04575 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Ejecutar y coordinar tareas que requieren un conocimiento específico, optimizando los recursos y asegurando la calidad y eficiencia de los servicios en su área de especialización con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática, Administración o afín, con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Mantenimiento y reparación de equipos, implementación de procesos técnicos, capacitación, manejo de equipos técnicos, mejora continua.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Gestión de recursos, Optimización de procesos, Uso de herramientas especializadas, Supervisión de personal.  
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>80. OFICIAL SERVICIOS ESP. C</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	B04576 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Ejecutar y coordinar tareas que requieren un conocimiento específico, optimizando los recursos y asegurando la calidad y eficiencia de los servicios en su área de especialización con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática, Administración o afín, con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Mantenimiento y reparación de equipos, implementación de procesos técnicos, capacitación, manejo de equipos técnicos, mejora continua.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Gestión de recursos, Optimización de procesos, Uso de herramientas especializadas, Supervisión de personal.  
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>81. OPERADOR DE EQUIPO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	T06806 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Operar y proporcionar asesoría del equipo técnico de su especialidad, mediante el desarrollo de actividades técnicas de estudios y programas afines con el objetivo de auxiliar en las actividades y procedimientos tendientes a optimizar los sistemas de su área de trabajo.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en electrónica.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Manejo de maquinaria y equipos, procedimientos de seguridad, diagnóstico y reparación de fallas de equipos, mantenimiento preventivo y correctivo, capacitación a docentes y alumnos en el uso de tecnología, gestión de plataformas educativas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Manejo de equipos tecnológicos, Soporte técnico y mantenimiento, Seguridad, Gestión de protección de datos, Integración de herramientas digitales para el aprendizaje.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Pensamiento crítico y creativo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Estrategias de autogestión del aprendizaje	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>82. OPERADOR DE EQUIPO DE COMUNICACIONES</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	C02802 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Operar y supervisar los sistemas y equipos de comunicaciones de la institución, realizando tareas de operación, monitoreo, mantenimiento y resolución de problemas técnicos con el objetivo de garantizar su funcionamiento continuo y eficiente.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en electrónica.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de comunicación, reparaciones o sustituciones de equipos, transmisiones.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Sistemas de comunicación, Manejo y operación de equipos, Mantenimiento de equipos, Gestión de incidencias, Monitoreo de comunicaciones, Coordinación y transmisión de información, Elaboración de informes.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Pensamiento crítico y creativo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Estrategias de autogestión del aprendizaje	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>83. PASANTE DE TRAB. SOCIAL</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	D02075 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Colaborar en la aplicación de formas disciplinadas y creativas, conocimientos científicos, metodológicos y técnicos para la programación y tratamiento de circunstancias de oportunidad o riesgos que impactan en el bienestar de los educando, brindando apoyo a la persona titular del área de trabajo social en la atención a los usuarios de los servicios otorgados en el ramo, así como asistir a las tareas de integración de expedientes, registro de información, elaboración de reportes y organización del área de trabajo de adscripción.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Pasante en Trabajo Social, en proceso de titulación.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Manejo de maquinaria y equipos, procedimientos de seguridad, diagnóstico y reparación de fallas de equipos, mantenimiento preventivo y correctivo, capacitación a docentes y alumnos en el uso de tecnología, gestión de plataformas educativas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Manejo de equipos tecnológicos, Soporte técnico y mantenimiento, Seguridad, Gestión de protección de datos, Integración de herramientas digitales para el aprendizaje.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Pensamiento crítico y creativo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Estrategias de autogestión del aprendizaje	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>84. PEDAGOGO ESPECIALIZADO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	ED02809 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Llevar a cabo procesos de investigación, planeación, creación, implementación y evaluación de programas y estrategias educativas para la formación integral a lo largo de la vida de los educandos, así como realizar intervenciones que se ajusten a las necesidades de estudiantes con dificultades de aprendizaje, con el objeto de colaborar en el desarrollo integral de la comunidad educativa sin distinción de edades, estratos sociales o capacidades cognitivas.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Pedagogía, con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Manejo de maquinaria y equipos, procedimientos de seguridad, diagnóstico y reparación de fallas de equipos, mantenimiento preventivo y correctivo, capacitación a docentes y alumnos en el uso de tecnología, gestión de plataformas educativas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Manejo de equipos tecnológicos, Soporte técnico y mantenimiento, Seguridad, Gestión de protección de datos, Integración de herramientas digitales para el aprendizaje.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Pensamiento crítico y creativo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Estrategias de autogestión del aprendizaje	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>85. PREFECTO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	JA01024 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Dirigir y controlar el orden de los educandos, implementando medidas preventivas y correctivas para salvaguardar la integridad en el centro de trabajo de adscripción, promoviendo la seguridad y una convivencia saludable entre la comunidad educativa, con el fin de cumplir con las normas establecidas por las autoridades educativas.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Supervisión y disciplina escolar, gestión de la convivencia escolar, seguridad y control de accesos, apoyo administrativo y académico, apoyo en la organización de actividades para fortalecer los valores, desarrollo de estrategias para prevenir problemas de conducta.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Medidas disciplinarias, Normativas y reglamentos escolares, Manejo de disciplina y resolución de conflictos, Seguridad y primeros auxilios, Comportamiento estudiantil, Organización y Gestión administrativa.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Pensamiento crítico y creativo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Estrategias de autogestión del aprendizaje	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>86. PREFECTO A</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	A03075, A05075 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Dirigir y controlar el orden de los educandos, implementando medidas preventivas y correctivas para salvaguardar la integridad en el centro de trabajo de adscripción, promoviendo la seguridad y una convivencia saludable entre la comunidad educativa, con el fin de cumplir con las normas establecidas por las autoridades educativas.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Supervisión y disciplina escolar, gestión de la convivencia escolar, seguridad y control de accesos, apoyo administrativo y académico, apoyo en la organización de actividades para fortalecer los valores, desarrollo de estrategias para prevenir problemas de conducta.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Medidas disciplinarias, Normativas y reglamentos escolares, Manejo de disciplina y resolución de conflictos, Seguridad y primeros auxilios, Comportamiento estudiantil, Organización y Gestión administrativa.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Pensamiento crítico y creativo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Estrategias de autogestión del aprendizaje	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>87. PREFECTO A</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	E2331 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Dirigir y controlar el orden de los educandos, implementando medidas preventivas y correctivas para salvaguardar la integridad en el centro de trabajo de adscripción, promoviendo la seguridad y una convivencia saludable entre la comunidad educativa, con el fin de cumplir con las normas establecidas por las autoridades educativas.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Supervisión y disciplina escolar, gestión de la convivencia escolar, seguridad y control de accesos, apoyo administrativo y académico, apoyo en la organización de actividades para fortalecer los valores, desarrollo de estrategias para prevenir problemas de conducta.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Medidas disciplinarias, Normativas y reglamentos escolares, Manejo de disciplina y resolución de conflictos, Seguridad y primeros auxilios, Comportamiento estudiantil, Organización y Gestión administrativa.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Pensamiento crítico y creativo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Estrategias de autogestión del aprendizaje	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>88. PREFECTO B</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	A03076, A05076 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Dirigir y controlar el orden de los educandos, implementando medidas preventivas y correctivas para salvaguardar la integridad en el centro de trabajo de adscripción, promoviendo la seguridad y una convivencia saludable entre la comunidad educativa, con el fin de cumplir con las normas establecidas por las autoridades educativas.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Supervisión y disciplina escolar, gestión de la convivencia escolar, seguridad y control de accesos, apoyo administrativo y académico, apoyo en la organización de actividades para fortalecer los valores, desarrollo de estrategias para prevenir problemas de conducta.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Medidas disciplinarias, Normativas y reglamentos escolares, Manejo de disciplina y resolución de conflictos, Seguridad y primeros auxilios, Comportamiento estudiantil, Organización y Gestión administrativa.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Pensamiento crítico y creativo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Estrategias de autogestión del aprendizaje	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>89. PREFECTO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	E2333 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Dirigir y controlar el orden de los educandos, implementando medidas preventivas y correctivas para salvaguardar la integridad en el centro de trabajo de adscripción, promoviendo la seguridad y una convivencia saludable entre la comunidad educativa, con el fin de cumplir con las normas establecidas por las autoridades educativas.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Supervisión y disciplina escolar, gestión de la convivencia escolar, seguridad y control de accesos, apoyo administrativo y académico, apoyo en la organización de actividades para fortalecer los valores, desarrollo de estrategias para prevenir problemas de conducta.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Medidas disciplinarias, Normativas y reglamentos escolares, Manejo de disciplina y resolución de conflictos, Seguridad y primeros auxilios, Comportamiento estudiantil, Organización y Gestión administrativa.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Pensamiento crítico y creativo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Estrategias de autogestión del aprendizaje	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>90. PREFECTO C</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	E2335 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Dirigir y controlar el orden de los educandos, implementando medidas preventivas y correctivas para salvaguardar la integridad en el centro de trabajo de adscripción, promoviendo la seguridad y una convivencia saludable entre la comunidad educativa, con el fin de cumplir con las normas establecidas por las autoridades educativas.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Supervisión y disciplina escolar, gestión de la convivencia escolar, seguridad y control de accesos, apoyo administrativo y académico, apoyo en la organización de actividades para fortalecer los valores, desarrollo de estrategias para prevenir problemas de conducta.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Medidas disciplinarias, Normativas y reglamentos escolares, Manejo de disciplina y resolución de conflictos, Seguridad y primeros auxilios, Comportamiento estudiantil, Organización y Gestión administrativa.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Pensamiento crítico y creativo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Estrategias de autogestión del aprendizaje	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>91. PREFECTO MAX.</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	A05670 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Dirigir y controlar el orden de los educandos, implementando medidas preventivas y correctivas para salvaguardar la integridad en el centro de trabajo de adscripción, promoviendo la seguridad y una convivencia saludable entre la comunidad educativa, con el fin de cumplir con las normas establecidas por las autoridades educativas.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Psicología, Pedagogía o afin, con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Supervisión y disciplina escolar, gestión de la convivencia escolar, seguridad y control de accesos, apoyo administrativo y académico, apoyo en la organización de actividades para fortalecer los valores, desarrollo de estrategias para prevenir problemas de conducta.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Medidas disciplinarias, Normativas y reglamentos escolares, Manejo de disciplina y resolución de conflictos, Seguridad y primeros auxilios, Comportamiento estudiantil, Organización y Gestión administrativa.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Pensamiento crítico y creativo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Estrategias de autogestión del aprendizaje	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>92. PROFESIONAL DICTAMINADOR EN EL MANEJO DE FONDOS Y VALORES</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	CF21856 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Identificar, evaluar y gestionar los riesgos financieros a los que se enfrenta el centro de trabajo de adscripción, implementando las medidas preventivas y correctivas necesarias, cumpliendo cabalmente con la normatividad aplicable, con la finalidad de contribuir a la rendición de cuentas y transparencia de la información y tareas encomendadas.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura con título y cédula profesional, preferentemente en el ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Manejo de presupuestos y planeación financiera, registro y control de ingresos y egresos, supervisión del uso adecuado a los recursos financieros, resguardo de documentos financieros.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Gestión de Riegos Financieros, Gestión Administrativa, Trámites y Servicios del sector educativo, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>93. PROFESIONAL DICTAMINADOR ESPECIALIZADO EN EL MANEJO DE FONDO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	CF21858 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Identificar, evaluar y gestionar los riesgos financieros a los que se enfrenta el centro de trabajo de adscripción, implementando las medidas preventivas y correctivas necesarias, cumpliendo cabalmente con la normatividad aplicable, con la finalidad de contribuir a la rendición de cuentas y transparencia de la información y tareas encomendadas.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura con título y cédula profesional, preferentemente en el ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Manejo de presupuestos y planeación financiera, registro y control de ingresos y egresos, supervisión del uso adecuado a los recursos financieros, resguardo de documentos financieros.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Gestión de Riegos Financieros, Gestión Administrativa, Trámites y Servicios del sector educativo, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>94. PROGRAMADOR ESPECIALIZADO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	CF12812 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Asesorar a los capturistas de datos y operadores en problemas relacionados con el desarrollo de su trabajo, efectuando las labores requeridas desde la clasificación de la información hasta la obtención de reportes y elaborando o modificando programas de cómputo con el objetivo de informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía que se presente en el funcionamiento de equipos.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática o afín, con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Creación, optimización y mantenimiento de aplicaciones y sistemas, uso de lenguajes de programación, análisis y diseño de sistemas seguros, implementación de pruebas automatizadas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Lenguajes de programación, Desarrollo de software y arquitectura, Bases de datos, Gestión de información, Seguridad informática.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>95. PSICÓLOGO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	D01084, D02084, D03084 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Desarrollar las actividades de psicología preventiva tendientes a salvaguardar y promover el adecuado desarrollo psicológico en el entorno laboral del centro de trabajo de adscripción, contribuyendo a seleccionar pruebas psicométricas y de intelecto para la selección de personal, además de investigar sobre las nuevas técnicas y procedimientos en el área de selección, con el objeto de llevar a cabo mejores prácticas en las relaciones sociales y familiares entre la comunidad educativa.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Psicología con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a niñas, niños y público en general, orientación y asesoramiento psicológico individual y grupal, selección y aplicación de test acordes a las necesidades de situación de la evaluación, técnicas para evaluar e interpretar los programas y resultados de las evaluaciones, tareas de diagnóstico psicológico con pruebas psicométricas y proyectivas, elaboración de informes.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Procesos de aprendizaje y desarrollo humano, Trabajo Social, Derechos Humanos, Programas psicopedagógicos, Relaciones de confianza, Tanatología, Metodología de la investigación, Desarrollo de evaluación psicológica.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Pensamiento crítico, racional y lógico	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Capacidad de observación y análisis	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Sensibilidad social y actitud de servicio	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>96. PSICÓLOGO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	P04803 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Desarrollar las actividades de psicología preventiva tendientes a salvaguardar y promover el adecuado desarrollo psicológico en el entorno laboral del centro de trabajo de adscripción, contribuyendo a seleccionar pruebas psicométricas y de intelecto para la selección de personal, además de investigar sobre las nuevas técnicas y procedimientos en el área de selección, con el objeto de llevar a cabo mejores prácticas en las relaciones sociales y familiares entre la comunidad educativa.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Psicología con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a niñas, niños y público en general, orientación y asesoramiento psicológico individual y grupal, selección y aplicación de test acordes a las necesidades de situación de la evaluación, técnicas para evaluar e interpretar los programas y resultados de las evaluaciones, tareas de diagnóstico psicológico con pruebas psicométricas y proyectivas, elaboración de informes.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Procesos de aprendizaje y desarrollo humano, Trabajo Social, Derechos Humanos, Programas psicopedagógicos, Relaciones de confianza, Tanatología, Metodología de la investigación, Desarrollo de evaluación psicológica.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Pensamiento crítico, racional y lógico	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Capacidad de observación y análisis	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Sensibilidad social y actitud de servicio	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>97. PUERICULTOR (PARA USO EXCLUSIVO DE PLANTELES)</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	T14805 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Proporcionar y desarrollar asesoría especializada a las áreas que lo requieran, garantizando el correcto desarrollo de las niñas y los niños en la etapa de educación temprana, con el propósito de vigilar y proteger la salud de los menores.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Puericultura con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Desarrollo infantil, identificación y manejo de enfermedades infantiles comunes, supervisión y cuidado, técnicas de manejo de comportamientos, planificación y organización de actividades, atención en situaciones de emergencia, cumplimiento de normativas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Desarrollo físico y emocional, Nutrición, Administración de medicamentos, Vacunación, Seguridad e Higiene, Gestión de grupos de niños.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Pensamiento crítico y creativo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Estrategias de autogestión del aprendizaje	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>98. RESPONSABLE DE FONDOS Y VALORES</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	CF07817 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Identificar, evaluar y gestionar los riesgos financieros a los que se enfrenta el centro de trabajo de adscripción, implementando las medidas preventivas y correctivas necesarias, cumpliendo cabalmente con la normatividad aplicable, con la finalidad de contribuir a la rendición de cuentas y transparencia de la información y tareas encomendadas.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura con título y cédula profesional, preferentemente en el ramo administrativo o contable.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Manejo de presupuestos y planeación financiera, registro y control de ingresos y egresos, supervisión del uso adecuado a los recursos financieros, resguardo de documentos financieros.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Gestión de Riegos Financieros, Gestión Administrativa, Trámites y Servicios del sector educativo, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>99. SECRETARIA</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	A08025, CF08025 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Otorgar apoyo eficiente y eficaz en las tareas administrativas del área de adscripción, organizando y archivando documentación e información en general, para facilitar el flujo administrativo de los procesos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, organización de agenda y oficinas, control de archivos, redacción y ortografía, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Mentalidad analítica y rapidez de respuesta	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>100. SECRETARIA C</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	A03804 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Otorgar apoyo eficiente y eficaz en las tareas administrativas del área de adscripción, organizando y archivando documentación e información en general, para facilitar el flujo administrativo de los procesos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, organización de agenda y oficinas, control de archivos, redacción y ortografía, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Mentalidad analítica y rapidez de respuesta	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>101. SECRETARIA DE APOYO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	A03803 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Otorgar apoyo eficiente y eficaz en las tareas administrativas del área de adscripción, organizando y archivando documentación e información en general, para facilitar el flujo administrativo de los procesos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, organización de agenda y oficinas, control de archivos, redacción y ortografía, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Mentalidad analítica y rapidez de respuesta	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>102. SECRETARIA DE DIRECTOR DE PLANTEL (ES)</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	MA08016 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Otorgar apoyo eficiente y eficaz en las tareas administrativas del área de adscripción, organizando y archivando documentación e información en general, para facilitar el flujo administrativo de los procesos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, organización de agenda y oficinas, control de archivos, redacción y ortografía, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Mentalidad analítica y rapidez de respuesta	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>103. SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	JA08029 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Otorgar apoyo eficiente y eficaz en las tareas administrativas del área de adscripción, organizando y archivando documentación e información en general, para facilitar el flujo administrativo de los procesos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, organización de agenda y oficinas, control de archivos, redacción y ortografía, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Mentalidad analítica y rapidez de respuesta	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>104. SECRETARIA EJEC. ADG</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	B00085 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Otorgar apoyo eficiente y eficaz en las tareas administrativas del área de adscripción, organizando y archivando documentación e información en general, para facilitar el flujo administrativo de los procesos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, organización de agenda y oficinas, control de archivos, redacción y ortografía, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Mentalidad analítica y rapidez de respuesta	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>105. SECRETARIA EJECUTIVA</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	A08006 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Otorgar apoyo eficiente y eficaz en las tareas administrativas del área de adscripción, organizando y archivando documentación e información en general, para facilitar el flujo administrativo de los procesos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, organización de agenda y oficinas, control de archivos, redacción y ortografía, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Mentalidad analítica y rapidez de respuesta	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>106. SECRETARIA EJECUTIVA A</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	CF04808 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Otorgar apoyo eficiente y eficaz en las tareas administrativas del área de adscripción, organizando y archivando documentación e información en general, para facilitar el flujo administrativo de los procesos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, organización de agenda y oficinas, control de archivos, redacción y ortografía, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Mentalidad analítica y rapidez de respuesta	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>107. SECRETARIA EJECUTIVA B</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	CF04807 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Otorgar apoyo eficiente y eficaz en las tareas administrativas del área de adscripción, organizando y archivando documentación e información en general, para facilitar el flujo administrativo de los procesos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, organización de agenda y oficinas, control de archivos, redacción y ortografía, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Mentalidad analítica y rapidez de respuesta	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>108. SECRETARIA EJECUTIVA C</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	CF04806 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Otorgar apoyo eficiente y eficaz en las tareas administrativas del área de adscripción, organizando y archivando documentación e información en general, para facilitar el flujo administrativo de los procesos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, organización de agenda y oficinas, control de archivos, redacción y ortografía, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Mentalidad analítica y rapidez de respuesta	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>109. SECRETARIA EJECUTIVA D</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	B02085, B03085 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Otorgar apoyo eficiente y eficaz en las tareas administrativas del área de adscripción, organizando y archivando documentación e información en general, para facilitar el flujo administrativo de los procesos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, organización de agenda y oficinas, control de archivos, redacción y ortografía, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Mentalidad analítica y rapidez de respuesta	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>110. SECRETARIA EJECUTIVA D</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	CF04805 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Otorgar apoyo eficiente y eficaz en las tareas administrativas del área de adscripción, organizando y archivando documentación e información en general, para facilitar el flujo administrativo de los procesos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, organización de agenda y oficinas, control de archivos, redacción y ortografía, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Mentalidad analítica y rapidez de respuesta	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>111. SECRETARIO PARTICULAR DE SPS-33</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	CF53083 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Otorgar apoyo eficiente y eficaz en las tareas administrativas del área de adscripción, organizando y archivando documentación e información en general, para facilitar el flujo administrativo de los procesos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura con título y cédula profesional, preferentemente en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, organización de agenda y oficinas, control de archivos, redacción y ortografía, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Mentalidad analítica y rapidez de respuesta	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>112. SRIA. DE DIREC.DE PLANTEL</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	B05695, B04586 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Otorgar apoyo eficiente y eficaz en las tareas administrativas del área de adscripción, organizando y archivando documentación e información en general, para facilitar el flujo administrativo de los procesos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, organización de agenda y oficinas, control de archivos, redacción y ortografía, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Mentalidad analítica y rapidez de respuesta	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>113. SRIA.DE JEFE DE DEPTO. A</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	B04583 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Otorgar apoyo eficiente y eficaz en las tareas administrativas del área de adscripción, organizando y archivando documentación e información en general, para facilitar el flujo administrativo de los procesos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, organización de agenda y oficinas, control de archivos, redacción y ortografía, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Mentalidad analítica y rapidez de respuesta	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>114. SRIO.DE SUBDIR.DE PLANTEL</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	B05675 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Otorgar apoyo eficiente y eficaz en las tareas administrativas del área de adscripción, organizando y archivando documentación e información en general, para facilitar el flujo administrativo de los procesos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, organización de agenda y oficinas, control de archivos, redacción y ortografía, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Mentalidad analítica y rapidez de respuesta	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>115. SUBCONTADOR</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	P05007 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Verificar los registros y análisis de las operaciones contables y presupuestales del centro de trabajo de adscripción, asegurando el cumplimiento de las normativas financieras y administrativas, con la finalidad de contribuir a la correcta aplicación de los recursos y su transparente rendición de cuentas.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Contabilidad con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Manejo de sistemas contables y administrativos, elaboración de informes, elaboración de reportes financieros y presupuestales, control de archivos, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Contabilidad general, Registro y Control contable, Administración de documentos, Gestión financiera y presupuestal, Normatividad contable y fiscal, Relaciones Humanas.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Amabilidad en las relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>116. SUBJEFE DE DPTO.</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	B02087 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Colaborar en el cumplimiento de funciones de la Jefatura de Departamento de adscripción, apoyando en la coordinación y supervisión de tareas el personal del área, presentando informes periódicos del resultado de las actividades encomendadas, así como vigilar que los trabajos se integren con excelencia, a fin de contribuir en los objetivos y metas institucionales.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura con título y cédula profesional, preferentemente en el ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Supervisión de personal, gestión administrativa, orientación a resultados, planificación y ejecución de proyectos, control documental, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>117. SUBJEFE DE DPTO. CONFIANZA</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	B00044, B00087 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Colaborar en el cumplimiento de funciones de la Jefatura de Departamento de adscripción, apoyando en la coordinación y supervisión de tareas el personal del área, presentando informes periódicos del resultado de las actividades encomendadas, así como vigilar que los trabajos se integren con excelencia, a fin de contribuir en los objetivos y metas institucionales.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura con título y cédula profesional, preferentemente en el ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Supervisión de personal, gestión administrativa, orientación a resultados, planificación y ejecución de proyectos, control documental, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Gestión Administrativa, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>118. SUPERVISOR</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	CF08822 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Supervisar y evaluar el desarrollo y eficiencia de los programas y metas del centro de trabajo de adscripción, realizando actividades técnico-administrativas en apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de impulsar el cumplimiento con calidad de objetivos y metas institucionales.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Administración o afín, con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Diseño e implementación de estrategias, supervisión del cumplimiento de normativas escolares y políticas educativas, implementación de estrategias para mejorar la calidad educativa, evaluación del desempeño docente.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Gestión Administrativa, Trámites y Servicios del sector educativo, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>119. SUPERVISOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	CF34806 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Supervisar y evaluar el desarrollo y eficiencia de los programas y metas del centro de trabajo de adscripción, realizando actividades técnico-administrativas en apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de impulsar el cumplimiento con calidad de objetivos y metas institucionales.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Administración o afín, con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Diseño e implementación de estrategias, supervisión del cumplimiento de normativas escolares y políticas educativas, implementación de estrategias para mejorar la calidad educativa, evaluación del desempeño docente.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Gestión Administrativa, Trámites y Servicios del sector educativo, Organización de Oficinas, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>120. TÉCNICO BIBLIOTECARIO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	D03074 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Organizar y mantener el inventario actualizado de los recursos disponibles para su préstamo a los usuarios, vigilando la adquisición de nuevos materiales, asegurando que los mismos sean útiles para los usuarios con el fin de fomentar los conocimientos de las materias correspondientes y contar con una mayor variedad de recursos, así como promover la colaboración entre instituciones para el intercambio de acervos.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en el ramo bibliotecario
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención al público y asesoría en búsqueda de información, organización y conservación de documentos físicos y digitales, supervisión de personal, normativas bibliográficas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Administración de bibliotecas, Coordinación de personal, Comunicación interpersonal, Relaciones con los usuarios, Tecnologías de la Información, Gestión de los contenidos, Clasificación y catalogación, Gestión de bases de datos.  
 ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

#### Habilidades

#### Valores

✓ Pensamiento crítico y creativo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Estrategias de autogestión del aprendizaje	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>121. TÉCNICO BIBLIOTECARIO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	JT07503, T05006, T05808 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Organizar y mantener el inventario actualizado de los recursos disponibles para su préstamo a los usuarios, vigilando la adquisición de nuevos materiales, asegurando que los mismos sean útiles para los usuarios con el fin de fomentar los conocimientos de las materias correspondientes y contar con una mayor variedad de recursos, así como promover la colaboración entre instituciones para el intercambio de acervos.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en el ramo bibliotecario
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención al público y asesoría en búsqueda de información, organización y conservación de documentos físicos y digitales, supervisión de personal, normativas bibliográficas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Administración de bibliotecas, Coordinación de personal, Comunicación interpersonal, Relaciones con los usuarios, Tecnologías de la Información, Gestión de los contenidos, Clasificación y catalogación, Gestión de bases de datos.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Pensamiento crítico y creativo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Estrategias de autogestión del aprendizaje	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>122. TÉCNICO BIBLIOTECARIO ESPECIALIZADO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	T05011 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Diseñar e implementar estrategias de clasificación bibliotecaria en apego a la normatividad vigente, así como supervisar el mantenimiento de los inventarios bibliográficos que obren en el centro de trabajo de adscripción, colaborando en las gestiones para la adquisición de nuevos materiales, además de garantizar que se brinde excelente atención a los usuarios de los servicios, elaborando reportes ejecutivos respecto a los logros, avances y propuestas de mejoras internas en beneficio del acervo en custodia para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura con título y cédula profesional, preferentemente en el ramo de la biblioteconomía, archivonomía o afín.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a usuarios, uso de herramientas tecnológicas y software específicos para la gestión de recursos, bases de organización, redacción de documentos, control de archivos, organización y conservación de documentos físicos y digitales, dominio de herramientas ofimáticas.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Administración de bibliotecas, Organización de Oficinas, Conocimiento de terminología y recursos especializados, Conservación y Restauración de Materiales, Tecnologías de la Información, Control Documental, Relaciones Humanas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros, Atención Ciudadana, Control de Inventarios, Técnicas de integración y presentación de información, Metodologías para la clasificación bibliográfica, Normatividad vigente en el ramo.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Mentalidad analítica y rapidez de respuesta	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Amabilidad en las relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>123. TÉCNICO EN IMPRENTA</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	S05806 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Fortalecer las capacidades técnicas y operativas del área de adscripción, mediante la propuesta e implementación de nuevas técnicas innovadoras relacionadas con su especialidad para contribuir en el cumplimiento de objetivos institucionales.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en electrónica.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Manejo de software de diseño gráfico, configurar y operar las máquinas de imprenta, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de imprenta, gestión de insumos, supervisión de personal.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Instalación y reparación de equipos de imprenta, Diagnóstico y solución de problemas de hardware y software, Técnicas de impresión, Mantenimiento y operación de equipos, Control de calidad, Planificación y control de producción.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Actitud de servicio y trabajo bajo presión	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo básico de herramientas ofimática	✓ Disciplina y visión comunitaria
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y ambiental
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Capacidad de organización	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>124. TÉCNICO ESPECIALIZADO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	CF33834 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Operar el equipo técnico de su especialidad, proporcionando asesoría técnica con el objetivo de desarrollar actividades técnicas de estudios y programas de su área de trabajo.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura con título y cédula profesional, preferentemente en el ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Diagnóstico y resolución de problemas, supervisión y asesoría, manejo de tecnología especializada, control de calidad.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Electricidad, Electrónica, Mecánica, Informática, Control de calidad, Mantenimiento y reparación, Uso de herramientas y equipos, Optimización de procesos administrativos, Gestión de cumplimiento normativo, Gestión de recursos humanos, Gestión y organización del trabajo.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>125. TÉCNICO MEDIO</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	T03803 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Apoyar en la elaboración de diagnósticos y reparaciones de los sistemas eléctricos y/o electrónicos, asegurando su correcto funcionamiento, así como otorgar asesoría técnica en el centro de trabajo de adscripción según se requiera.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en electrónica.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Diagnósticos y reparaciones en sistemas eléctricos y/o electrónicos, normativas y protocolos de seguridad para evitar riesgos laborales, interpretación de planos, esquemas y manuales técnicos.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Electricidad, Electrónica, Mecánica, Informática, Control de calidad, Mantenimiento y reparación, Uso de herramientas y equipos, Gestión documental, Gestión de recursos humanos, Gestión y organización del trabajo.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Pensamiento crítico y creativo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Estrategias de autogestión del aprendizaje	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>126. TÉCNICO MEDIO EN IMPRENTA</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	S05805 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Promover el desarrollo y la implementación de técnicas innovadoras relacionadas con su especialidad, la optimización de procesos y la asesoría técnica especializada, asegurando la calidad y la eficiencia en la ejecución de actividades con el fin de optimizar los sistemas del área para alcanzar los objetivos institucionales.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Preparatoria concluida, preferentemente con especialidad técnica en electrónica.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Operación de maquinaria de impresión, uso eficiente de materiales e insumos de equipo de imprenta, preparación de archivos para impresión, bases de organización.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Supervisión de procesos de impresión, Detección de fallas y ajustes técnicos en equipos de imprenta, Control de calidad de trabajos de imprenta, Revisión y limpieza de maquinaria de imprenta, Gestión de insumos y materiales de equipo de imprenta.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Actitud de servicio y trabajo bajo presión	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo básico de herramientas ofimática	✓ Disciplina y visión comunitaria
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y ambiental
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Capacidad de organización	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>127. TÉCNICO SUPERIOR</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	CF33892 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Proporcionar asesoría técnica en su especialidad, operando el equipo técnico, con el objetivo de cumplir con las políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades a su cargo.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura con título y cédula profesional, preferentemente en el ramo administrativo.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Soporte técnico y mantenimiento, supervisión de personal, supervisión proyectos técnicos, control de calidad, mantenimiento de sistemas y equipos, optimización y manejo de procesos,
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Electricidad, Electrónica, Mecánica, Informática, Control de calidad, Mantenimiento y reparación, Uso de herramientas y equipos, Gestión documental, Gestión de recursos humanos, Gestión y organización del trabajo.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Concentración y rapidez de respuesta	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Ética y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones interpersonales	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>128. TRABAJADORA SOCIAL</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	D01071, D02071, D03071 - Estatal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Aplicar de forma disciplinada y creativa conocimientos científicos, metodológicos y técnicos para la prevención y tratamiento de circunstancias de oportunidad o riesgo que impacten en el bienestar de los educandos, así como detectar y atender problemáticas que afecten el desarrollo educativo e integral, involucrando la participación de la comunidad educativa, con el objeto de erradicar el bajo rendimiento, ausentismos, problemas de salud, relaciones sociales en la escuela, entre otros, además de integrar y fortalecer esfuerzos con equipos multidisciplinarios de psicólogos, médicos, terapeutas, entre otros.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Trabajo Social con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a la comunidad educativa, supervisión de personal, educación y programas de prevención, apoyo a estudiantes con problemas de adaptación, intervención social y emocional, programas educativos y preventivos.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Asesoramiento familiar, Evaluación continua, Documentación de casos, Educación y programas de prevención, Intervención en casos de bullying, Planificación de intervenciones personalizadas, Consejería individual, Manejo de crisis, Terapia breve, Técnicas de resolución de conflictos.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Pensamiento crítico y creativo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Estrategias de autogestión del aprendizaje	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



<b>Puesto:</b>	<b>129. TRABAJADORA SOCIAL</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	T26803 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### Función Básica

Aplicar de forma disciplinada y creativa conocimientos científicos, metodológicos y técnicos para la prevención y tratamiento de circunstancias de oportunidad o riesgo que impacten en el bienestar de los educandos, así como detectar y atender problemáticas que afecten el desarrollo educativo e integral, involucrando la participación de la comunidad educativa, con el objeto de erradicar el bajo rendimiento, ausentismos, problemas de salud, relaciones sociales en la escuela, entre otros, además de integrar y fortalecer esfuerzos con equipos multidisciplinarios de psicólogos, médicos, terapeutas, entre otros.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Trabajo Social con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Atención a la comunidad educativa, supervisión de personal, educación y programas de prevención, apoyo a estudiantes con problemas de adaptación, intervención social y emocional, programas educativos y preventivos.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Asesoramiento familiar, Evaluación continua, Documentación de casos, Educación y programas de prevención, Intervención en casos de bullying, Planificación de intervenciones personalizadas, Consejería individual, Manejo de crisis, Terapia breve, Técnicas de resolución de conflictos.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Pensamiento crítico y creativo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Estrategias de autogestión del aprendizaje	✓ Conducirse con lealtad y honestidad

#### Datos adicionales

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.



Versión: 02 Fecha de Actualización: septiembre 2025

<b>Puesto:</b>	<b>130. TUTOR ESCOLAR (PARA USO EXCLUSIVO DE PLANTELES)</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	<b>Secretaría de Educación de Tamaulipas</b>
<b>Superior Inmediato:</b>	N/A
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	N/A
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	ED02810 - Federal
<b>Nivel:</b>	N/A

#### **Función Básica**

Orientar y guiar mediante actividades para el reforzamiento de aprendizaje de los educandos, en coordinación con la comunidad educativa, llevando un control de las estadísticas de los casos atendidos y canalizados respecto a problemas de salud, conducta y aprendizaje así como a su causa raíz, con la finalidad de contribuir al aprovechamiento y el cumplimiento de los programas educativos.

#### **Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico:</b>	Licenciatura en Ciencias de la Educación o afin, con título y cédula profesional.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Apoyo académico personalizado, orientación y acompañamiento estudiantil, comunicación con padres y estudiantes, técnicas de estudio, desarrollo de habilidades socioemocionales.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### **Conocimiento en área de**

Pedagógica, Didáctica, Métodos de enseñanza, Manejo de herramientas tecnológicas, Simulación de exámenes y ejercicios prácticos, Estrategias para mejorar la concentración, Fomento del pensamiento crítico.

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

#### **Habilidades**

#### **Valores**

✓ Capacidad para el análisis y la observación del comportamiento ajeno	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimática	✓ Disciplina y seguridad personal
✓ Cooperación y creatividad	✓ Responsabilidad social y visión comunitaria
✓ Comunicación asertiva y trabajo en equipo	✓ Equidad de género y derechos humanos
✓ Relaciones sociales	✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad

#### **Datos adicionales**

Podrán considerarse los años de antigüedad en las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación que ocupen el puesto que se describe en la presente cédula y que no cumplan algún elemento que exige el perfil, pudiendo acreditar periódicamente en su expediente laboral, la actualización y/o profesionalización en las materias y conocimientos descritos en congruencia con las funciones que desempeñen.