



# Manual de Perfiles de Puestos

## Secretaría General de Gobierno

Abril 2025



## ÍNDICE

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



Tamaulipas

**Fecha de Actualización:** abril 2025

**Versión:** 01

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

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

### Firmas

Aprobó:

**Lic. Héctor Joel Villegas González**  
Secretario General de Gobierno

Elaboró:

**Lic. Marikarmen Vázquez Villanueva**  
Coordinadora General de Planeación y Proyectos

Revisó:

**C.P. Antonio Montoya Ramírez**  
Coordinador General Administrativo



## PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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



Tamaulipas

## MISIÓN

Impulsar el desarrollo político, democrático y social en la entidad, para garantizar la tranquilidad de la población en un ambiente de seguridad y paz social, así como conducir la política interior del ejecutivo de Estado; las relaciones del ejecutivo con los poderes legislativo y judicial, el Tribunal de Justicia Administrativa, los ayuntamientos, los organismos con autonomía de los poderes, los Poderes de la Unión, los órganos constitucionales federales autónomos, los gobiernos de otras entidades federativas, los partidos políticos, las asociaciones religiosas y las organizaciones sociales; asimismo, promover la participación ciudadana en los asuntos políticos y generar las condiciones para asegurar la gobernabilidad democrática, en un contexto de acuerdos y consensos políticos y sociales; vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales por parte de las autoridades del Estado, principalmente en lo relativo a los derechos y libertades fundamentales de las personas.

## VISIÓN

Ser la Dependencia gubernamental que mediante el diálogo y la concertación promueva el respeto a la pluralidad de ideas, garantice cabalmente la preeminencia del estado de derecho, el orden, la tranquilidad y la seguridad para que a través de la coexistencia pacífica de la sociedad se logre fortalecer el tránsito hacia la democracia, el ejercicio pleno de la libertad con la participación activa de los diferentes sectores de la sociedad y el desarrollo global del Estado de Tamaulipas.

## VALORES

### PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

#### Principios:

- Competencia por mérito
- Confidencialidad
- Disciplina
- Economía
- Eficacia
- Eficiencia
- Equidad
- Estado de derecho
- Honradez
- Imparcialidad
- Integridad
- Lealtad
- Legalidad
- Objetividad
- Profesionalismo
- Rendición de cuentas
- Transparencia



## VALORES

### 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  
Verdad



## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Constitución Política del Estado de Tamaulipas, expedida mediante Decreto de fecha 27 de enero de 1921 hace referencia en su artículo 94, que, para el desempeño de los asuntos oficiales, el Ejecutivo tendrá un funcionario que se denomina "Secretario General de Gobierno"; el artículo 95 se vincula a la figura constitucional del refrendo y el 98 precisa la responsabilidad solidaria de este funcionario con el gobernador.

El Lic. Emilio Portes Gil en su calidad de Gobernador Constitucional del Estado, expidió el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial número 24 de fecha 24 de marzo de 1928; destaca en su artículo 3° las áreas de la dependencia, siendo estas, las secciones de Gobernación y Justicia, Estadística, Fomento y Catastro. Señala también en su segundo párrafo, que "con la autonomía que le dan las leyes tendrán relación con ella el Archivo General de Notarías, Consejo de Higiene Pública del Estado, el Registro Público de la Propiedad, la Dirección General de Educación Pública, la Tesorería General y las Comisiones de Seguridad".

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada en el Periódico Oficial el 3 de febrero de 1981, establece en su artículo 20 fracción I, la Secretaría General de Gobierno, como una de las catorce dependencias del Ejecutivo. La creación de la Comisión de Estudios Administrativos en febrero de ese mismo año, da inicio a un esfuerzo importante para impulsar las acciones tendientes a modernización administrativa; siete titulares de las dependencias integraban el grupo colegiado de carácter consultivo del Gobierno del Estado. El Secretario General de Gobierno formaba parte de esa comisión.

Mediante acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 24 del 23 de marzo de 1985, se expidió el Manual General de Organización del Poder Ejecutivo Estatal, que en su artículo 4° señala que las Unidades Administrativas con las que contará la Secretaría General de Gobierno son: Secretaría General, Subsecretaría General, Asesoría General, Delegación Administrativa, Dirección de Prevención, Readaptación Social y Consejos Tutelares, Dirección de Gobierno y Dirección de Asuntos Jurídicos.

El 30 de enero de 1993, se publicó el decreto No 9 del Honorable Congreso del Estado mediante el cual se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas. El número de dependencias del Ejecutivo serían doce, entre ellas la Secretaría de Seguridad Pública, de nueva creación. El Artículo 22 establecía los asuntos que le correspondían despachar a la Secretaría General de Gobierno.

Una nueva Ley Orgánica se expide mediante decreto No. 13 de la Quincuagésima Séptima Legislatura del Congreso del Estado, publicada en el Periódico Oficial de fecha 3 de febrero de 1999, reduciéndose el número de dependencias a siete, transfiriéndole a la Secretaría General de Gobierno las funciones de la Secretaría de Seguridad Pública.

El 21 de diciembre del 2004 se publica en el Periódico Oficial el Decreto Número LVIII-12000 por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, enumerando trece dependencias del Ejecutivo; la Secretaría de Seguridad Pública asume las funciones de esa naturaleza, que hasta entonces desempeñaba la Secretaría General de Gobierno.

El 17 de enero de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Número 7, el Acuerdo Gubernamental por el que se determina la Estructura Orgánica de la Secretaría General de Gobierno, estableciendo en su artículo 1 las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno.



La actualización de la estructura de la Secretaría General de Gobierno, entraña reformas de denominación del órgano desconcentrado Instituto de Atención a Víctimas del Delito y de la Coordinación General de Protección Civil, de acuerdo a lo dispuesto por la legislación local vigente en el Estado. En ese sentido, la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Tamaulipas, publicada en el Periódico Oficial Anexo al Extraordinario número 6 de fecha 8 de mayo del 2017, establece que el órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, encargado de garantizar, promover y proteger los derechos de las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos, en especial los derechos a la asistencia, a la protección, a la atención, a la verdad, a la justicia, a la reparación integral y a la debida diligencia, así como desempeñarse como el órgano operativo del Sistema Estatal de Atención a Víctimas, se denomina Comisión Estatal de Atención a Víctimas. Del mismo modo, el presente Acuerdo reforma la denominación de la Coordinación General de Protección Civil, por Coordinación Estatal de Protección Civil, conforme al Decreto LXIII-474 publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 130 de fecha 30 de octubre de 2018, mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Mediante Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario Número 26, de fecha 27 de septiembre de 2021, se derogan diversas disposiciones, para reformar la estructura orgánica del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, conformando el Centro General de Coordinación Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia (C5i).

Mediante Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 127, de fecha 26 de octubre de 2021, se reforman diversas disposiciones de la Estructura Orgánica de la Secretaría General de Gobierno, entre ellas se derogan al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; se transfiere la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas a la Secretaría General de Gobierno de la Fiscalía General de Justicia, de acuerdo a lo establecido en los artículos transitorios del Decreto LXIV-796 publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 124 de fecha 19 de octubre 2021. Así mismo, se crea la Subsecretaría de Enlace Legislativo, con atribuciones específicas en materia de conducción de las relaciones que con motivo del desahogo de procedimientos legislativos se susciten entre el Poder Ejecutivo y el Congreso del Estado, con el propósito de impulsar la agenda legislativa del Ejecutivo Estatal, así como desarrollar vínculos institucionales con el Poder Legislativo.

Posteriormente, mediante Decreto Número 65-183, publicado en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 11, del 1 de julio de 2022, se reforma el artículo 31 de la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, quedando el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública como un órgano desconcentrado de la Fiscalía General de Justicia del Estado.

En el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 124, de fecha 18 de octubre de 2022, se publicó el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se reforma la Estructura Orgánica de la Secretaría General de Gobierno, estipulando que se derogan y reforman disposiciones de la estructura orgánica de la Consejería Jurídica.

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Número 65-500 publicado en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 153, del 22 de diciembre de 2022, se reformó la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, así como la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, lo que permitió que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública regresara a ser un órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno.



La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, fue expedida por el Poder Legislativo mediante Decreto número 65-571, publicado en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina número 54, de fecha 4 de mayo de 2023, estableciendo en su artículo 24 numeral 1 fracción II, a la Secretaría General de Gobierno como una de las Dependencias de la Administración Pública del Estado, por lo que es necesario de dotarla de una estructura orgánica que le permita estar en condiciones de desarrollar sus atribuciones establecidas en el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Mediante Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del estado, Edición Vespertina Número 65, de fecha 31 de mayo de 2023, se determina la estructura orgánica del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, como órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno.

Mediante Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del estado, Edición Vespertina Extraordinario Número 39, de fecha 29 de diciembre de 2023, se reforma la Estructura Orgánica de la Secretaría General de Gobierno.

Mediante Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del estado, Edición Vespertina Número 138, de fecha 25 de noviembre de 2024, se reforma la Estructura Orgánica de la Secretaría General de Gobierno.



## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

### ÁMBITO ESTATAL

Constitución Política del Estado de Tamaulipas

Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921

Periódico Oficial P O. N° 11 del 5 de febrero de 1921

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/Constituciones/VerConstitucion.asp?IdConstitucion=1>

09 de febrero de 1921

Última Reforma: POE N°31 del 12-03-2025

#### Leyes

Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 66-119 del 13 de diciembre del 2024

Periódico Oficial P O. N°40, del 16 de diciembre del 2024

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=277>

Última Reforma: Sin reforma

Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto LX-710 del 10 de junio del 2009

Periódico Oficial P O. N° 71, del 16 de junio del 2009

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=185>

Última Reforma: POE No. 64 20-02-2025

Ley de la Defensoría Pública para el Estado de Tamaulipas.

Decreto LXI-863 del 06 de junio de 2013.

Periódico Oficial P O. N°3, del 07 de junio de 2013.

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=223>

Última reforma POE Ext. No. 29 24-11-2023

Ley de Mediación para el Estado de Tamaulipas.

Decreto LIX-934 del 31 de mayo del 2007

Periódico Oficial P O. N° 100 del 21 de agosto del 2007

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=58>

Última reforma POE No. 67 06-06-2023

Ley de Participación Ciudadana del Estado.

Decreto No. 426, del 23 de mayo de 2001.

Periódico Oficial P O. N° 68, del 06 de junio del 2001.

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=65>

Última reforma POE Extraordinario No. 4 13-06-2015

Ley de Paternidad y Maternidad Responsable del Estado de Tamaulipas.

Decreto LVIII-857 del 19 de octubre del 2004.

Periódico Oficial P O. N° 151, del 16 de diciembre del 2004.

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=66>

Última reforma POE No. 67 06-06-2023



Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto LVII-427 del 23 de mayo del 2001

Periódico Oficial P O. N° 67, del 05 de junio del 2001.

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=78>

Última reforma POE Extraordinario No. 34 11-12-2023

Ley de Transporte del Estado de Tamaulipas.

Decreto LVII-668 del 19 de diciembre del 2001.

Periódico Oficial P O. N° 19, del 12 de febrero del 2002.

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=95>

Última reforma POE Extraordinario No. 30 27-11-2023

Ley de Valuación del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LX-1072 del 28 de marzo del 2010

Periódico Oficial P.O. No. 133, del 9 de noviembre de 2010.

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=202>

Última reforma POE No. 84 12-07-2018

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LII-379 del 03 de septiembre de 1986.

Periódico Oficial P O. N° 84, del 18 de octubre de 1986

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=26>

Última reforma POE No. 41 06-04-2022.

Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.

Decreto LIX-1092 del 03 de diciembre del 2007.

Periódico Oficial P O. N° 7 del 15 de enero del 2008

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=61>

Última reforma POE Ext. No. 40 16-12-2024

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-531 del 15 de marzo de 2006

Periódico Oficial P O. N° 56, del 10 de mayo de 2006.

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=68>

Última reforma POE No. 152 20-12-2023

Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio.

Decreto LIX-1093 del 03 de diciembre del 2007

Periódico Oficial P O. N° 27, del 28 de febrero del 2008.

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=166>

Última reforma POE No. 25 27-02-2024

Ley Estatal de Planeación.

Decreto LII-81 del 05 de septiembre de 1984

Periódico Oficial P O. N° 75, del 19 de septiembre de 1984

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35>

Última reforma POE No. 147 07-12-2023



Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 65-571 del 03 de mayo del 2023.

Periódico Oficial P O. N° 54, del 04 de mayo de 2023.

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312>

Última reforma POE No. 25, 26-02-2025

Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.

Decreto LXIII-313 del 15 de noviembre de 2017.

Periódico Oficial P O. N° 13, del 01 de diciembre de 2017.

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=289>

Última reforma POE No. 83 14-07-2021

Ley para prevenir y erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas.

Decreto LVIII-1146 del n 15 de diciembre del 2004

Periódico Oficial P O. N 156, del 29 de diciembre del 2004

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=74>

Última reforma POE No. 100 20-08-2024

Ley para prevenir, combatir y sancionar la Trata de Personas en el Estado.

Decreto LX-1134 del 13 de octubre de 2010.

Periódico Oficial P O. N° 124, del 19 de octubre de 2010.

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=201>

Última reforma POE No. 67 06-06-2023

Ley que regula la integración y operatividad de las Sociedades Mutualistas para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 610 del 01 de marzo del 2004

Periódico Oficial P O. N° 26, del 02 de marzo del 2004

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=53>

Sin Reformas.

Ley Reglamentaria de las Oficinas del Registro Civil del Estado de Tamaulipas.

Decreto XXXVI-248 del 06 de agosto de 1940.

Periódico Oficial P O. N° 87, del 30 de octubre de 1940.

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=63>

Última reforma POE No. 24 Extr. 22-09-2023

Ley para el Registro y Acreditación de los Agentes y Profesionales Inmobiliarios.

Decreto LXII-966 del 22 de junio del 2016

Periódico Oficial P O. N° 84, del 14 de julio del 2016.

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=271>

Última reforma POE No. 152A 21-12-2016

### **Reglamentos:**

Reglamento de la Ley de Defensoría Pública para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial P O. N° 4, del 8 de enero de 2014.

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=244>

o=244



Tamaulipas

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial P O. N° 127, del 23 de octubre del 2001.

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=151>

Reglamento de la Ley de Valuación del Estado de Tamaulipas

Periódico Oficial P O. N° 151, del 17 de diciembre de 2014

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=271>

Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial P O. N° 69, del 09 de junio de 2022.

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=379>

Reglamento de la Ley para el registro y acreditación de los Agentes y

Profesionales Inmobiliarios del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial P O. N° 111, del 15 de septiembre de 2022.

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=385>

Reglamento de Transporte del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial P O. N° 96, del 08 de agosto del 2002.

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=159>

Última reforma POE No. 24 23-02-2012

Reglamento del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Periódico Oficial P O. N° 127, del 23 de octubre de 2018.

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=321>

Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas.

Periódico Oficial P O. N° 37 del 29 de marzo de 2022.

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=383>

Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial P O. N° 68, del 08 de junio de 2022.

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=381>

Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Intersectorial de Protección y Gestión Integral de Derechos de las Personas con Discapacidad.

Periódico Oficial P O. N° 68 de fecha 08 de junio de 2022.

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=382>



Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

Periódico Oficial Anexo P O. 18 de septiembre de 2018

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=319>

Ultima reforma P.O. No. 123 del 11 de octubre 2018

Reglamento Interior del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes.

Fecha de promulgación 12 de septiembre de 2014

Periódico Oficial P O. N° 127, del 22 de octubre de 2014

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=258>

Reglamento que Establece los Procedimientos y Criterios para la Fijación, Revisión y Modificación de las Tarifas de Transporte Público de Pasajeros en el Estado de Tamaulipas.

Fecha de promulgación 14 de enero de 1997.

Periódico Oficial sin reformas P O. N° 12, del 08 de febrero de 1997.

<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=147>



Tamaulipas

## MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

### ÁMBITO FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>  
05 de febrero de 1917  
Última Reforma: DOF 30-09-2024

Ley de Planeación.  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf>  
Publicación: DOF 05-01-1983  
Última reforma: DOF 08 de mayo de 2023

Ley del Diario Oficial de la Federación y gacetas gubernamentales.  
Diario Oficial DOF [https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/75\\_100619.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/75_100619.pdf)  
Publicación: 24 de diciembre de 1986  
Última reforma: DOF 31 de mayo de 2019

Ley Federal de Defensoría Pública.  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFDefP.pdf>  
Publicación: 28 de mayo de 1998  
Última reforma: DOF 01 de abril de 2024

Ley General de Bienes Nacionales.  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGBN.pdf>  
Publicación: 20 de mayo de 2004  
Última reforma: DOF 03 de mayo de 2023

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGDNNA.pdf>  
Publicación: 4 de diciembre de 2014  
Última reforma: DOF 24 de diciembre de 2024

Ley General de Movilidad y Seguridad Vial.  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMSV.pdf>  
Publicación: 17 de mayo de 2022  
Última reforma: a DOF 29 de diciembre de 2023

Ley General de Protección Civil.  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC.pdf>  
Publicación: 06 de junio de 2012  
Última reforma: DOF 21 de diciembre de 2023



Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados.  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPPSO.pdf>  
Publicación: 26 de enero de 2017  
Última reforma: Sin reformas

Ley General de Víctimas.  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGV.pdf>  
Publicación: 9 de enero de 2013  
Última reforma: DOF 01 de abril de 2024

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNSP.pdf>  
Publicación: 2 de enero de 2009  
Última reforma: DOF 16 de diciembre de 2024

Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMDFP.pdf>  
Publicación: 17 de noviembre de 2017  
Última reforma: DOF 01 de abril de 2024

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIPD.pdf>  
Publicación: 30 de mayo de 2011  
Última reforma: DOF 14 de junio de 2024

Ley Nacional de Mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal.  
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LNMASCMP.pdf>  
Publicación: 29 de diciembre de 2014  
Última reforma: DOF 01 de abril de 2024



Tamaulipas

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### **1. Secretaría General de Gobierno**

#### 1.0.1. Coordinación de Asesores

1.0.1.1. Asesor

1.0.1.2. Asesor

1.0.1.3. Asesor

1.0.1.4. Asesor

1.0.1.5. Asesor

#### 1.0.2. Coordinación General de la Oficina del Secretario

##### 1.0.2.0.1. Subdirección de Comunicación Social

###### 1.0.2.1. Dirección de Control y Gestión

###### 1.0.2.1.0.1. Departamento de Estrategias Digitales

##### 1.0.2.2. Secretaría Particular

###### 1.0.2.2.0.1. Departamento de Seguimiento

###### 1.0.2.2.1 Secretaría Técnica

#### 1.0.3. Coordinación General Administrativa

##### 1.0.3.0.1. Subdirección de Recursos Humanos

##### 1.0.3.0.2. Subdirección de Recursos Financieros

##### 1.0.3.0.3. Subdirección de Recursos Materiales

#### 1.0.4. Coordinación General de Planeación y Proyectos

##### 1.0.4.1. Dirección de Planeación

###### 1.0.4.1.0.1. Departamento de Sistemas e Informática

###### 1.0.4.1.0.2. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

###### 1.0.4.1.0.3. Departamento de Programas y Proyectos

### **1.1. Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública**

#### 1.1.0.0.0.1. Secretaría Particular

#### 1.1.0.0.0.2. Departamento de Comunicación Social

##### 1.1.0.1. Dirección Jurídica

###### 1.1.0.1.0.1. Departamento de Contratos y Convenios

##### 1.1.0.2. Secretaría Técnica

###### 1.1.0.2.1. Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Proyectos y Programas

###### 1.1.0.2.1.1. Departamento de Seguimiento y Evaluación

##### 1.1.0.3. Dirección del Centro Estatal de Información

###### 1.1.0.3.1. Subdirección del Centro Estatal de Información

###### 1.1.0.3.1.1. Departamento de Monitoreo y Seguimiento de Proyectos Federales

###### 1.1.0.3.1.2. Departamento de Planeación, Análisis y Prospectiva

###### 1.1.0.3.1.3. Departamento de Biometrías, Integración y Seguimiento

#### 1.1.1. Coordinación General de Vinculación Ciudadana

##### 1.1.1.0.0.1. Departamento de Vinculación Ciudadana

##### 1.1.1.0.0.2. Departamento de Planeación y Seguimiento de Programas

#### 1.1.2. Dirección General de Administración

##### 1.1.2.0.0.1. Departamento de Calidad y Procesos

##### 1.1.2.1. Dirección Administrativa

###### 1.1.2.1.1. Subdirección Administrativa

###### 1.1.2.1.1.1. Departamento de Archivo

###### 1.1.2.1.1.2. Departamento de Recursos Humanos

###### 1.1.2.1.1.3. Departamento de Adquisiciones



- 1.1.2.1.1.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.1.2.1.1.5. Departamento de Presupuesto y Recursos Financieros
- 1.1.2.2. Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación
  - 1.1.2.2.1. Subdirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación
    - 1.1.2.2.1.1. Departamento de Soporte Técnico y Redes
    - 1.1.2.2.1.2. Departamento de Operación y Desarrollo
- 1.1.3. Coordinación General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
  - 1.1.3.0.0.1. Departamento Jurídico
  - 1.1.3.0.0.2. Departamento Administrativo
    - 1.1.3.1. Dirección de Gestión, Calidad e Innovación
      - 1.1.3.1.1. Subdirección de Gestión y Calidad
        - 1.1.3.1.1.1. Departamento de Gestión y Calidad
        - 1.1.3.1.1.2. Departamento de Telecomunicaciones e Informática
      - 1.1.3.2. Dirección de Evaluación e Integración
        - 1.1.3.2.0.1. Departamento de Integración y Seguimiento
        - 1.1.3.2.0.2. Departamento de Análisis de Información
        - 1.1.3.2.0.3. Departamento de Certificación
        - 1.1.3.2.0.4. Departamento Técnico
      - 1.1.3.3. Dirección de Psicología y Psicometría
        - 1.1.3.3.0.1. Departamento de Psicología y Psicometría
    - 1.1.3.4. Dirección de Poligrafía
      - 1.1.3.4.0.1. Departamento de Poligrafía
    - 1.1.3.5. Dirección de Entorno Socioeconómico
      - 1.1.3.5.0.1. Departamento de Evaluación Socioeconómica
      - 1.1.3.5.0.2. Departamento de Investigación y Validación
    - 1.1.3.6. Dirección Toxicológica y Médica
      - 1.1.3.6.0.1. Departamento de Toxicología
      - 1.1.3.6.0.2. Departamento Médico
      - 1.1.3.6.0.3. Departamento Auxiliar Diagnóstico
  - 1.1.4. Dirección del Centro General de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia
    - 1.1.4.0.0.1. Departamento de Radiocomunicación
    - 1.1.4.0.0.2. Departamento Administrativo
    - 1.1.4.0.0.3. Departamento de Servicio Profesional de Carrera
    - 1.1.4.1. Dirección Operativa
      - 1.1.4.1.1. Subdirección Operativa de Subcentros
        - 1.1.4.1.1.1. Departamento de Subcentro Nuevo Laredo
        - 1.1.4.1.1.2. Departamento de Subcentro Tampico
        - 1.1.4.1.1.3. Departamento de Subcentro El Mante
        - 1.1.4.1.1.4. Departamento de Subcentro Victoria
      - 1.1.4.1.2. Subdirección Operativa de Centro General
        - 1.1.4.1.2.1. Departamento de Centro General "1"
        - 1.1.4.1.2.2. Departamento de Centro General "2"
        - 1.1.4.1.2.3. Departamento de Centro General "3"
        - 1.1.4.1.2.4. Departamento de Centro General "4"
        - 1.1.4.1.2.5. Departamento de Centro General "5"
        - 1.1.4.1.2.6. Departamento de Centro General "6"
        - 1.1.4.1.2.7. Departamento de Centro General "7"
    - 1.1.4.2. Dirección de Análisis de la Información
      - 1.1.4.2.1. Subdirección de Planeación y Análisis
        - 1.1.4.2.1.1. Departamento de Obtención de Información



Tamaulipas

1.1.4.2.1.2. Departamento de Análisis de Información

1.1.4.2.1.3. Departamento de Registro de Datos

## **1.2. Comisión Estatal de Búsqueda de Personas**

1.2.0.0.0.1. Secretaría Técnica

1.2.0.0.0.2. Departamento Jurídico

1.2.0.0.0.3. Departamento de Análisis y Contexto de Información

1.2.0.0.0.4. Departamento de Atención a Organismos de la Sociedad Civil

1.2.0.0.1. Subdirección de Coordinación Interinstitucional y Búsqueda

## **1.3. Subsecretaría de Gobierno**

### **1.3.1. Coordinación General de Gobierno**

1.3.1.0.0.1. Departamento de Operación

1.3.1.0.0.2. Departamento de Enlace Municipal

1.3.1.0.0.3. Secretaría Técnica

1.3.1.1. Dirección de Análisis Sociopolítico

1.3.1.1.1. Subdirección de Investigaciones Políticas y Sociales

1.3.1.1.1.1. Departamento de Medición y Estadística de Políticas Públicas Electorales

1.3.1.1.2. Subdirección de Operaciones

1.3.1.1.2.1. Departamento de Seguimiento Político Electoral

1.3.1.2. Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal

1.3.1.2.1. Subdirección de Gestión Municipal

1.3.1.2.1.1. Departamento de Políticas Públicas

1.3.1.3. Dirección de Operación Nuevo Laredo-Ribereña

1.3.1.4. Dirección de Operación Reynosa-Matamoros

1.3.1.5. Dirección de Operación Valle de San Fernando

1.3.1.6. Dirección de Operación Zona Centro

1.3.1.7. Dirección de Operación Centro-Oriente

1.3.1.8. Dirección de Operación Altiplano

1.3.1.9. Dirección de Operación El Mante

1.3.1.10. Dirección de Operación Zona Sur

### **1.3.2. Coordinación General de Desarrollo Intergubernamental**

1.3.2.1. Dirección de Estadística y Estrategia

1.3.2.1.0.1. Departamento de Estadística

1.3.2.1.0.2. Departamento de Estrategia

1.3.2.2. Dirección de Desarrollo Político Intergubernamental

1.3.2.2.1. Subdirección de Seguimiento y Acuerdos

1.3.2.2.1.1. Departamento de Desarrollo Intergubernamental

### **1.3.3. Coordinación Estatal de Protección Civil**

1.3.3.0.0.1. Departamento Administrativo

1.3.3.0.0.2. Departamento Jurídico

1.3.3.1. Dirección de Planeación y Estudios

1.3.3.1.0.1. Departamento de Atlas y Sistematización de Riesgos

1.3.3.1.0.2. Departamento de Control de Vehículos, Radiocomunicaciones y Equipo Emergente

1.3.3.2. Dirección de Coordinación con Municipios

1.3.3.2.1. Subdirección Regional de Centros de Emergencia Reynosa

1.3.3.2.1.1. Departamento de Inspección y Prevención de Riesgos

1.3.3.2.1.2. Departamento de Operación y Capacitación

1.3.3.2.2. Subdirección Regional de Centros de Emergencia San Fernando

1.3.3.2.2.1. Departamento de Inspección y Prevención de Riesgos

1.3.3.2.2.2. Departamento de Operación y Capacitación

1.3.3.2.3. Subdirección Regional de Centros de Emergencia El Mante

1.3.3.2.3.1. Departamento de Inspección y Prevención de Riesgos



Tamaulipas

- 1.3.3.2.3.2. Departamento de Operación y Capacitación
- 1.3.3.2.4. Subdirección Regional de Centros de Emergencia Altamira
- 1.3.3.2.4.1. Departamento de Inspección y Prevención de Riesgos
- 1.3.3.2.4.2. Departamento de Operación y Capacitación
- 1.3.3.3. Dirección de Coordinación con Dependencias, Organismos e Instituciones
- 1.3.3.3.0.1. Departamento de Capacitación e Información
- 1.3.4. Dirección General del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes**
- 1.3.4.0.0.1. Departamento de Asistencia Social
- 1.3.4.0.0.2. Delegación Regional Tampico
- 1.3.4.0.0.3. Delegación Regional El Mante
- 1.3.4.0.0.4. Delegación Regional Altiplano
- 1.3.4.0.0.5. Delegación Regional Nuevo Laredo
- 1.3.4.0.0.6. Delegación Regional Reynosa
- 1.3.4.0.0.7. Delegación Regional Matamoros
- 1.3.4.1. Dirección Administrativa
- 1.3.4.2. Dirección de Atención a Migrantes y sus Familias
- 1.3.4.3. Dirección de Atención a Flujos Migratorios
- 1.3.4.4. Dirección de Vinculación
- 1.4. Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales**
- 1.4.0.1. Unidad de Acuerdos
- 1.4.0.1.1. Secretaría de Seguimiento
- 1.4.0.1.2. Secretaría Técnica
- 1.4.1. Coordinación General de Legalidad**
- 1.4.1.1. Dirección de Control y Seguimiento de Recomendaciones de Derechos Humanos
- 1.4.1.1.1. Subdirección de Recomendaciones de Derechos Humanos
- 1.4.1.1.1.1. Departamento de Evaluación y Seguimiento
- 1.4.1.1.1.2. Departamento de Mecanismos para la Defensa de los Derechos Humanos
- 1.4.1.2. Dirección de Asuntos Notariales
- 1.4.1.2.0.1. Departamento de Visitas e Inspecciones
- 1.4.1.2.0.2. Departamento de Archivo, Control y Seguimiento
- 1.4.1.2.0.3. Departamento de Promoción
- 1.4.1.2.0.4. Departamento de Estadística
- 1.4.1.3. Dirección de Mediación
- 1.4.1.3.0.1. Departamento de Estudios y Promoción
- 1.4.1.4. Dirección de Permisos y Legalizaciones
- 1.4.1.4.0.1. Departamento de Permisos y Legalizaciones
- 1.4.1.5. Dirección del Periódico Oficial del Estado
- 1.4.1.5.0.1. Departamento de Edición
- 1.4.1.6. Dirección de Proyectos Jurídicos
- 1.4.1.6.0.1. Departamento de Litigios Ordinarios
- 1.4.1.6.0.2. Departamento de Procedimientos Administrativos
- 1.4.1.6.0.3. Departamento de lo Contencioso Agrario
- 1.4.1.6.0.4. Departamento Control y Seguimiento
- 1.4.1.6.0.5. Departamento Consultivo Jurisdiccional
- 1.4.1.6.0.6. Departamento Consultivo Contractual
- 1.4.1.7. Dirección para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal
- 1.4.1.7.0.1. Departamento de Consolidación
- 1.4.1.7.0.2. Departamento de Seguimiento
- 1.4.1.7.0.3. Departamento de Coordinación Interinstitucional
- 1.4.1.7.0.4. Departamento de Difusión y Capacitación
- 1.4.2. Coordinación General del Registro Civil**



- 1.4.2.0.0.1. Secretaría Técnica
- 1.4.2.1. Dirección Jurídica
  - 1.4.2.1.1. Subdirección de Asuntos Legales
  - 1.4.2.1.2. Subdirección de Rectificaciones Judiciales
- 1.4.2.2. Dirección de Administración
  - 1.4.2.2.0.1. Departamento de Recursos Humanos y Financieros
  - 1.4.2.2.0.2. Departamento de Archivonomía
    - 1.4.2.2.1. Subdirección de Informática
- 1.4.2.3. Dirección de Oficialías del Registro Civil
  - 1.4.2.3.0.1. Departamento de Control Operativo
  - 1.4.2.3.0.2. Oficialía del Registro Civil en Abasolo
  - 1.4.2.3.0.3. Oficialía del Registro Civil en Aldama
  - 1.4.2.3.0.4. Oficialía del Registro Civil en Altamira
  - 1.4.2.3.0.5. Oficialía del Registro Civil en Altamira Estación Cuauhtémoc
  - 1.4.2.3.0.6. Oficialía del Registro Civil en Antigua Morelos
  - 1.4.2.3.0.7. Oficialía del Registro Civil en Burgos
  - 1.4.2.3.0.8. Oficialía del Registro Civil en Bustamante
  - 1.4.2.3.0.9. Oficialía del Registro Civil en Casas
  - 1.4.2.3.0.10. Oficialía del Registro Civil en Cruillas
  - 1.4.2.3.0.11. Oficialía del Registro Civil en Gómez Farías
  - 1.4.2.3.0.12. Oficialía del Registro Civil en González
  - 1.4.2.3.0.13. Oficialía del Registro Civil en Güémez
  - 1.4.2.3.0.14. Oficialía del Registro Civil en Guerrero
  - 1.4.2.3.0.15. Oficialía del Registro Civil en Jaumave
  - 1.4.2.3.0.16. Oficialía del Registro Civil en Jiménez
  - 1.4.2.3.0.17. Oficialía del Registro Civil en Mainero
  - 1.4.2.3.0.18. Oficialía del Registro Civil en Méndez
  - 1.4.2.3.0.19. Oficialía del Registro Civil en Mier
  - 1.4.2.3.0.20. Oficialía del Registro Civil en Miquihuana
  - 1.4.2.3.0.21. Oficialía del Registro Civil en Nuevo Morelos
  - 1.4.2.3.0.22. Oficialía del Registro Civil en Ocampo
  - 1.4.2.3.0.23. Oficialía del Registro Civil en Padilla
  - 1.4.2.3.0.24. Oficialía del Registro Civil en Palmillas
  - 1.4.2.3.0.25. Oficialía del Registro Civil en San Carlos
  - 1.4.2.3.0.26. Oficialía del Registro Civil en San Nicolás
  - 1.4.2.3.0.27. Oficialía del Registro Civil en Soto la Marina
  - 1.4.2.3.0.28. Oficialía del Registro Civil en Tula
  - 1.4.2.3.0.29. Oficialía del Registro Civil en Villagrán
  - 1.4.2.3.0.30. Oficialía del Registro Civil en Xicoténcatl
  - 1.4.2.3.0.31. Primera Oficialía del Registro Civil en Camargo
  - 1.4.2.3.0.32. Segunda Oficialía del Registro Civil en Camargo
  - 1.4.2.3.0.33. Primera Oficialía del Registro Civil en Ciudad Madero
  - 1.4.2.3.0.34. Segunda Oficialía del Registro Civil en Ciudad Madero
  - 1.4.2.3.0.35. Primera Oficialía del Registro Civil en El Mante
  - 1.4.2.3.0.36. Segunda Oficialía del Registro Civil en El Mante
  - 1.4.2.3.0.37. Tercera Oficialía del Registro Civil en El Mante
  - 1.4.2.3.0.38. Primera Oficialía del Registro Civil en Gustavo Díaz Ordaz
  - 1.4.2.3.0.39. Segunda Oficialía del Registro Civil en Gustavo Díaz Ordaz
  - 1.4.2.3.0.40. Primera Oficialía del Registro Civil en Hidalgo
  - 1.4.2.3.0.41. Segunda Oficialía del Registro Civil en Hidalgo
  - 1.4.2.3.0.42. Primera Oficialía del Registro Civil en Llera



Tamaulipas

- 1.4.2.3.0.43. Segunda Oficialía del Registro Civil en Llera
- 1.4.2.3.0.44. Primera Oficialía del Registro Civil en Matamoros
- 1.4.2.3.0.45. Segunda Oficialía del Registro Civil en Matamoros
- 1.4.2.3.0.46. Tercera Oficialía del Registro Civil en Matamoros
- 1.4.2.3.0.47. Cuarta Oficialía del Registro Civil en Matamoros
- 1.4.2.3.0.48. Primera Oficialía del Registro Civil en Miguel Alemán
- 1.4.2.3.0.49. Segunda Oficialía del Registro Civil en Miguel Alemán
- 1.4.2.3.0.50. Primera Oficialía del Registro Civil en Nuevo Laredo
- 1.4.2.3.0.51. Segunda Oficialía del Registro Civil en Nuevo Laredo
- 1.4.2.3.0.52. Tercera Oficialía del Registro Civil en Nuevo Laredo
- 1.4.2.3.0.53. Cuarta Oficialía del Registro Civil en Nuevo Laredo
- 1.4.2.3.0.54. Primera Oficialía del Registro Civil en Reynosa
- 1.4.2.3.0.55. Segunda Oficialía del Registro Civil en Reynosa
- 1.4.2.3.0.56. Tercera Oficialía del Registro Civil en Reynosa
- 1.4.2.3.0.57. Cuarta Oficialía del Registro Civil en Reynosa
- 1.4.2.3.0.58. Primera Oficialía del Registro Civil en Río Bravo
- 1.4.2.3.0.59. Segunda Oficialía del Registro Civil en Río Bravo
- 1.4.2.3.0.60. Tercera Oficialía del Registro Civil en Río Bravo
- 1.4.2.3.0.61. Primera Oficialía del Registro Civil en San Fernando
- 1.4.2.3.0.62. Segunda Oficialía del Registro Civil en San Fernando
- 1.4.2.3.0.63. Primera Oficialía del Registro Civil en Tampico
- 1.4.2.3.0.64. Segunda Oficialía del Registro Civil en Tampico
- 1.4.2.3.0.65. Primera Oficialía del Registro Civil en Valle Hermoso
- 1.4.2.3.0.66. Segunda Oficialía del Registro Civil en Valle Hermoso
- 1.4.2.3.0.67. Primera Oficialía del Registro Civil en Victoria
- 1.4.2.3.0.68. Segunda Oficialía del Registro Civil en Victoria
- 1.4.2.3.0.69. Tercera Oficialía del Registro Civil en Victoria

#### **1.4.3. Dirección General del Instituto de Defensoría Pública**

- 1.4.3.0.0.1. Departamento Administrativo
- 1.4.3.0.0.2. Departamento de Informática
- 1.4.3.0.0.3. Defensoría Pública en Materia Penal
- 1.4.3.0.0.4. Defensoría Pública Especializada en Justicia para Adolescentes
- 1.4.3.1. Dirección de Defensorías Públicas
  - 1.4.3.1.0.1. Departamento de Defensorías Públicas
  - 1.4.3.1.0.2. Departamento de Asistencia Técnica y Pericial
  - 1.4.3.1.0.3. Departamento de Supervisión
  - 1.4.3.1.0.4. Coordinación Regional Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.5. Primera Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.6. Segunda Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.7. Tercera Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.8. Cuarta Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.9. Quinta Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.10. Sexta Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.11. Séptima Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.12. Octava Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.13. Novena Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.14. Décima Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.15. Décima Primera Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.16. Décima Segunda Defensoría Pública en Nuevo Laredo
  - 1.4.3.1.0.17. Defensoría Pública en Miguel Alemán
  - 1.4.3.1.0.18. Coordinación Regional Reynosa



- 1.4.3.1.0.19. Primera Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.20. Segunda Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.21. Tercera Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.22. Cuarta Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.23. Quinta Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.24. Sexta Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.25. Séptima Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.26. Octava Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.27. Novena Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.28. Décima Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.29. Décima Primera Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.30. Décima Segunda Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.31. Décima Tercera Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.32. Décima Cuarta Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.33. Décima Quinta Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.34. Décima Sexta Defensoría Pública en Reynosa
- 1.4.3.1.0.35. Primera Defensoría Pública en Río Bravo
- 1.4.3.1.0.36. Segunda Defensoría Pública en Río Bravo
- 1.4.3.1.0.37. Tercera Defensoría Pública en Río Bravo
- 1.4.3.1.0.38. Cuarta Defensoría Pública en Río Bravo
- 1.4.3.1.0.39. Coordinación Regional Matamoros
- 1.4.3.1.0.40. Primera Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.41. Segunda Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.42. Tercera Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.43. Cuarta Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.44. Quinta Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.45. Sexta Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.46. Séptima Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.47. Octava Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.48. Novena Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.49. Décima Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.50. Décima Primera Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.51. Décima Segunda Defensoría Pública en Matamoros
- 1.4.3.1.0.52. Defensoría Pública en Valle Hermoso
- 1.4.3.1.0.53. Defensoría Pública en San Fernando
- 1.4.3.1.0.54. Coordinación Regional Victoria
- 1.4.3.1.0.55. Primera Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.56. Segunda Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.57. Tercera Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.58. Cuarta Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.59. Quinta Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.60. Sexta Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.61. Séptima Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.62. Octava Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.63. Novena Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.64. Décima Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.65. Décima Primera Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.66. Décima Segunda Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.67. Décima Tercera Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.68. Décima Cuarta Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.69. Décima Quinta Defensoría Pública en Victoria



Tamaulipas

- 1.4.3.1.0.70. Décima Sexta Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.71. Décima Séptima Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.72. Décima Octava Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.73. Décima Novena Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.74. Vigésima Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.75. Vigésima Primera Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.76. Vigésima Segunda Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.77. Vigésima Tercera Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.78. Vigésima Cuarta Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.79. Vigésima Quinta Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.80. Vigésima Sexta Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.81. Vigésima Séptima Defensoría Pública en Victoria
- 1.4.3.1.0.82. Defensoría Pública en Padilla
- 1.4.3.1.0.83. Defensoría Pública en Soto la Marina
- 1.4.3.1.0.84. Coordinación Regional El Mante
- 1.4.3.1.0.85. Primera Defensoría Pública en El Mante
- 1.4.3.1.0.86. Segunda Defensoría Pública en El Mante
- 1.4.3.1.0.87. Tercera Defensoría Pública en El Mante
- 1.4.3.1.0.88. Cuarta Defensoría Pública en El Mante
- 1.4.3.1.0.89. Quinta Defensoría Pública en El Mante
- 1.4.3.1.0.90. Sexta Defensoría Pública en El Mante
- 1.4.3.1.0.91. Séptima Defensoría Pública en El Mante
- 1.4.3.1.0.92. Defensoría Pública en González
- 1.4.3.1.0.93. Defensoría Pública en Tula
- 1.4.3.1.0.94. Defensoría Pública en Xicoténcatl
- 1.4.3.1.0.95. Coordinación Regional Tampico
- 1.4.3.1.0.96. Primera Defensoría Pública en Tampico
- 1.4.3.1.0.97. Segunda Defensoría Pública en Tampico
- 1.4.3.1.0.98. Tercera Defensoría Pública en Tampico
- 1.4.3.1.0.99. Cuarta Defensoría Pública en Tampico
- 1.4.3.1.0.100. Quinta Defensoría Pública en Tampico
- 1.4.3.1.0.101. Sexta Defensoría Pública en Tampico
- 1.4.3.1.0.102. Séptima Defensoría Pública en Tampico
- 1.4.3.1.0.103. Octava Defensoría Pública en Tampico
- 1.4.3.1.0.104. Novena Defensoría Pública en Tampico
- 1.4.3.1.0.105. Primera Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.106. Segunda Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.107. Tercera Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.108. Cuarta Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.109. Quinta Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.110. Sexta Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.111. Séptima Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.112. Octava Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.113. Novena Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.114. Décima Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.115. Décima Primera Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.116. Décima Segunda Defensoría Pública en Madero
- 1.4.3.1.0.117. Primera Defensoría Pública en Altamira
- 1.4.3.1.0.118. Segunda Defensoría Pública en Altamira
- 1.4.3.1.0.119. Tercera Defensoría Pública en Altamira
- 1.4.3.1.0.120. Cuarta Defensoría Pública en Altamira



Tamaulipas

- 1.4.3.1.0.121. Quinta Defensoría Pública en Altamira
- 1.4.3.1.0.122. Sexta Defensoría Pública en Altamira
- 1.4.3.1.0.123. Séptima Defensoría Pública en Altamira
- 1.4.3.2. Dirección de Asesoría y Capacitación
  - 1.4.3.2.0.1. Asesor Jurídico
  - 1.4.3.2.0.2. Asesor Jurídico
  - 1.4.3.2.0.3. Asesor Jurídico
  - 1.4.3.2.0.4. Asesor Jurídico
  - 1.4.3.2.0.5. Asesor Jurídico
  - 1.4.3.2.0.6. Asesor Jurídico
  - 1.4.3.2.0.7. Asesor Jurídico
  - 1.4.3.2.0.8. Asesor Jurídico
  - 1.4.3.2.0.9. Asesor Jurídico
- 1.4.4. Comisión Estatal de Atención a Víctimas**
  - 1.4.4.0.0.1. Secretaría Técnica
  - 1.4.4.0.0.2. Departamento de Vinculación Institucional
  - 1.4.4.0.0.3. Departamento de Capacitación e Investigación
  - 1.4.4.0.0.4. Departamento de Atención a Víctimas en Nuevo Laredo
  - 1.4.4.0.0.5. Departamento de Psicología en Nuevo Laredo
  - 1.4.4.0.0.6. Departamento de Atención a Víctimas en Reynosa
  - 1.4.4.0.0.7. Departamento de Psicología en Reynosa
  - 1.4.4.0.0.8. Departamento de Atención a Víctimas en Matamoros
  - 1.4.4.0.0.9. Departamento de Psicología en Matamoros
  - 1.4.4.0.0.10. Departamento de Atención a Víctimas en El Mante
  - 1.4.4.0.0.11. Departamento de Psicología en El Mante
  - 1.4.4.0.0.12. Departamento de Atención a Víctimas en Zona Conurbada
  - 1.4.4.0.0.13. Departamento de Psicología en Zona Conurbada
  - 1.4.4.1. Dirección de Administración y Finanzas
    - 1.4.4.1.0.1. Departamento del Fondo
  - 1.4.4.2. Dirección de Atención Inmediata y Seguimiento
    - 1.4.4.2.0.1. Departamento de Enlace con Instituciones de Salud
    - 1.4.4.2.0.2. Departamento de Trabajo Social
    - 1.4.4.2.0.3. Departamento de Trabajo Social Primer Contacto
    - 1.4.4.2.0.4. Departamento de Psicología
    - 1.4.4.2.0.5. Departamento de Psicoterapia
  - 1.4.4.3. Dirección de Asuntos Jurídicos
    - 1.4.4.3.0.1. Asesor Jurídico en Victoria
    - 1.4.4.3.0.2. Asesor Jurídico en Victoria
    - 1.4.4.3.0.3. Asesor Jurídico en Victoria
    - 1.4.4.3.0.4. Asesor Jurídico en Victoria
    - 1.4.4.3.0.5. Asesor Jurídico en Victoria
    - 1.4.4.3.0.6. Asesor Jurídico en Matamoros
    - 1.4.4.3.0.7. Asesor Jurídico en Matamoros
    - 1.4.4.3.0.8. Asesor Jurídico en Matamoros
    - 1.4.4.3.0.9. Asesor Jurídico en Nuevo Laredo
    - 1.4.4.3.0.10. Asesor Jurídico en Nuevo Laredo
    - 1.4.4.3.0.11. Asesor Jurídico en Nuevo Laredo
    - 1.4.4.3.0.12. Asesor Jurídico en Reynosa
    - 1.4.4.3.0.13. Asesor Jurídico en Reynosa
    - 1.4.4.3.0.14. Asesor Jurídico en Reynosa
    - 1.4.4.3.0.15. Asesor Jurídico en Zona Conurbada



Tamaulipas

- 1.4.4.3.0.16. Asesor Jurídico en Zona Conurbada
- 1.4.4.3.0.17. Asesor Jurídico en Zona Conurbada
- 1.4.4.3.0.18. Asesor Jurídico en Zona Conurbada
- 1.4.4.3.0.19. Asesor Jurídico en Zona Conurbada
- 1.4.4.3.0.20. Asesor Jurídico en Padilla
- 1.4.4.3.0.21. Asesor Jurídico en Tula
- 1.4.4.3.0.22. Asesor Jurídico en Soto la Marina
- 1.4.4.3.0.23. Asesor Jurídico en Valle Hermoso
- 1.4.4.3.0.24. Asesor Jurídico en Xicoténcatl
- 1.4.4.3.0.25. Asesor Jurídico en González
- 1.4.4.3.0.26. Asesor Jurídico en Miguel Alemán
- 1.4.4.3.0.27. Asesor Jurídico en El Mante
- 1.4.4.3.0.28. Asesor Jurídico en San Fernando
- 1.4.4.3.0.29. Asesor Jurídico en Río Bravo
- 1.4.4.4. Dirección de Registro Estatal de Víctimas
- 1.4.4.4.0.1. Departamento de Registro
- 1.4.4.4.0.2. Departamento de Programación e Informática

#### **1.4.5. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes**

- 1.4.5.0.1. Subdirección de Políticas Públicas de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes
- 1.4.5.0.1.1. Departamento de Análisis Normativo
- 1.4.5.0.1.2. Departamento de Información y Estadística
- 1.4.5.0.1.3. Departamento de Capacitación, Promoción y Difusión
- 1.4.5.0.1.4. Departamento de Vinculación y Participación

#### **1.4.0.2. Secretaría Ejecutiva del Sistema Intersectorial de Protección y Gestión Integral de Derechos de las Personas con Discapacidad**

- 1.4.0.2.0.1. Departamento de Implementación del Sistema Intersectorial de Protección y Gestión Integral de Derechos de las Personas con Discapacidad

#### **1.5. Subsecretaría de Enlace Legislativo**

- 1.5.0.0.0.1. Secretaría Técnica
- 1.5.0.1. Dirección de Enlace Legislativo
- 1.5.0.1.0.1. Departamento de Análisis y Seguimiento al Proceso Legislativo
- 1.5.0.1.0.2. Departamento de Vinculación
- 1.5.0.1.0.3. Departamento de Estudios Legislativos
- 1.5.0.2. Dirección de Información Legislativa y Apoyo Técnico
- 1.5.0.2.0.1. Departamento de Información Legislativa
- 1.5.0.2.0.2. Departamento de Apoyo Técnico

#### **1.6. Subsecretaría de Transporte Público**

- 1.6.0.0.1. Subdirección Administrativa
- 1.6.0.1. Dirección Jurídica para Asuntos de Transporte
- 1.6.0.1.0.1. Departamento del Registro Estatal de Transporte
- 1.6.0.1.0.2. Departamento de Lineamientos y Asuntos Jurídicos
- 1.6.0.2. Dirección de Operación y Modernización del Transporte Público
- 1.6.0.2.1. Subdirección de Operación del Transporte
- 1.6.0.2.1.1. Departamento de Inspección y Control Vehicular
- 1.6.0.2.1.2. Departamento de Supervisión del Servicio de Transporte
- 1.6.0.2.2. Subdirección de Modernización del Transporte Público
- 1.6.0.2.2.1. Departamento de Calidad en el Servicio
- 1.6.0.2.2.2. Departamento de Registro y Capacitación de Operadores
- 1.6.0.2.3. Subdirección de Transporte Especializado y Carga
- 1.6.0.2.3.1. Departamento de Registro Vehicular

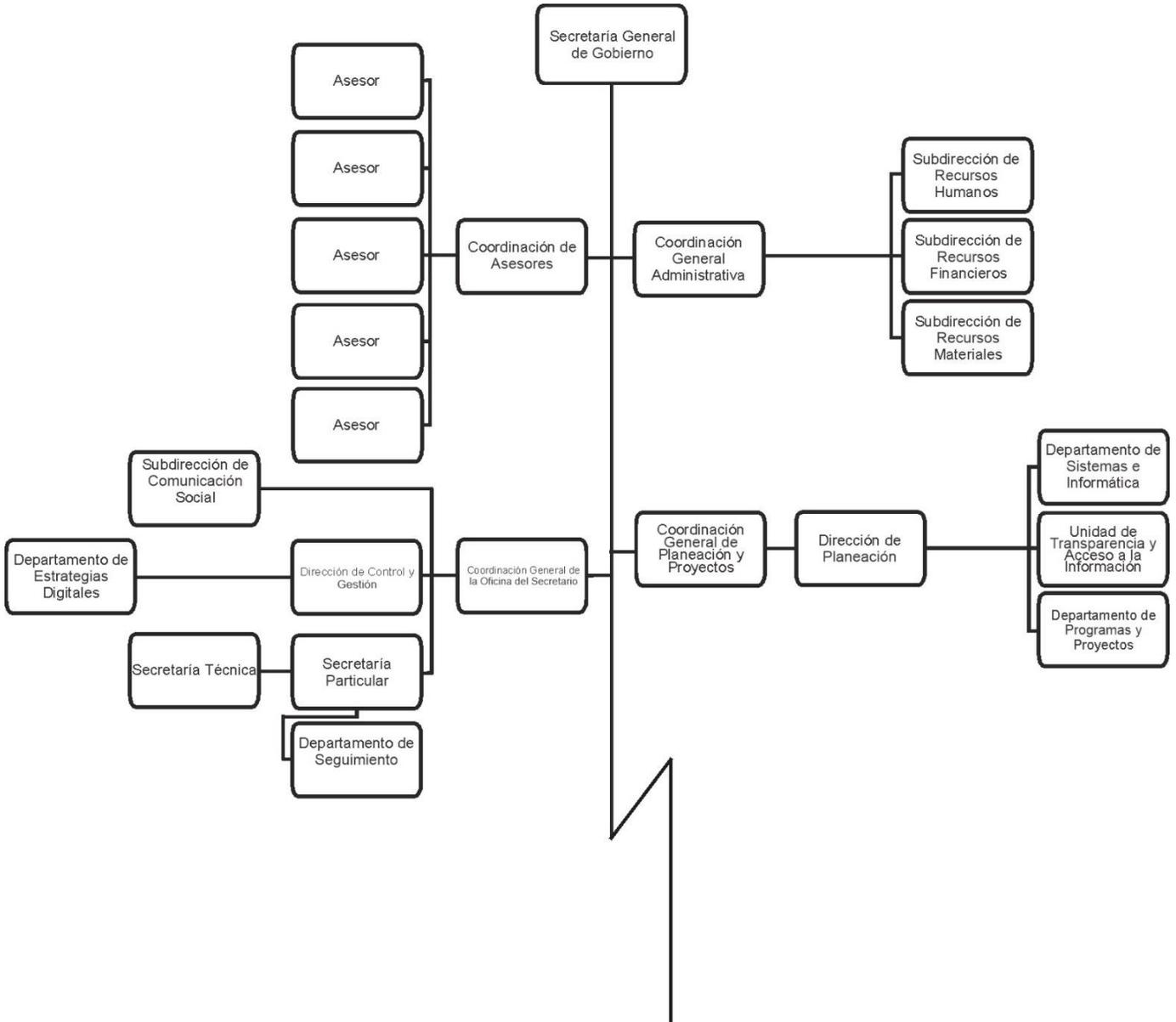


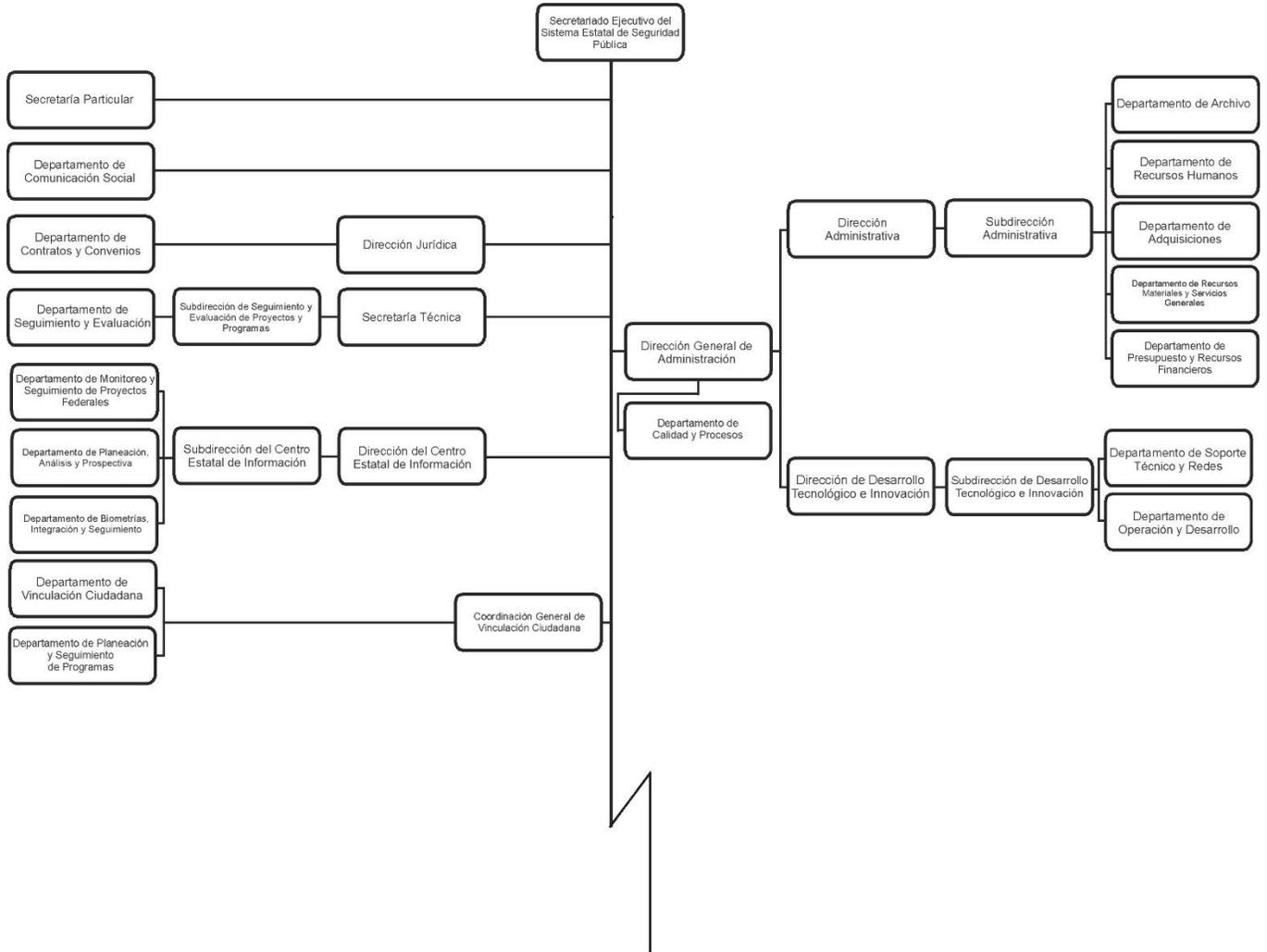
**Tamaulipas**

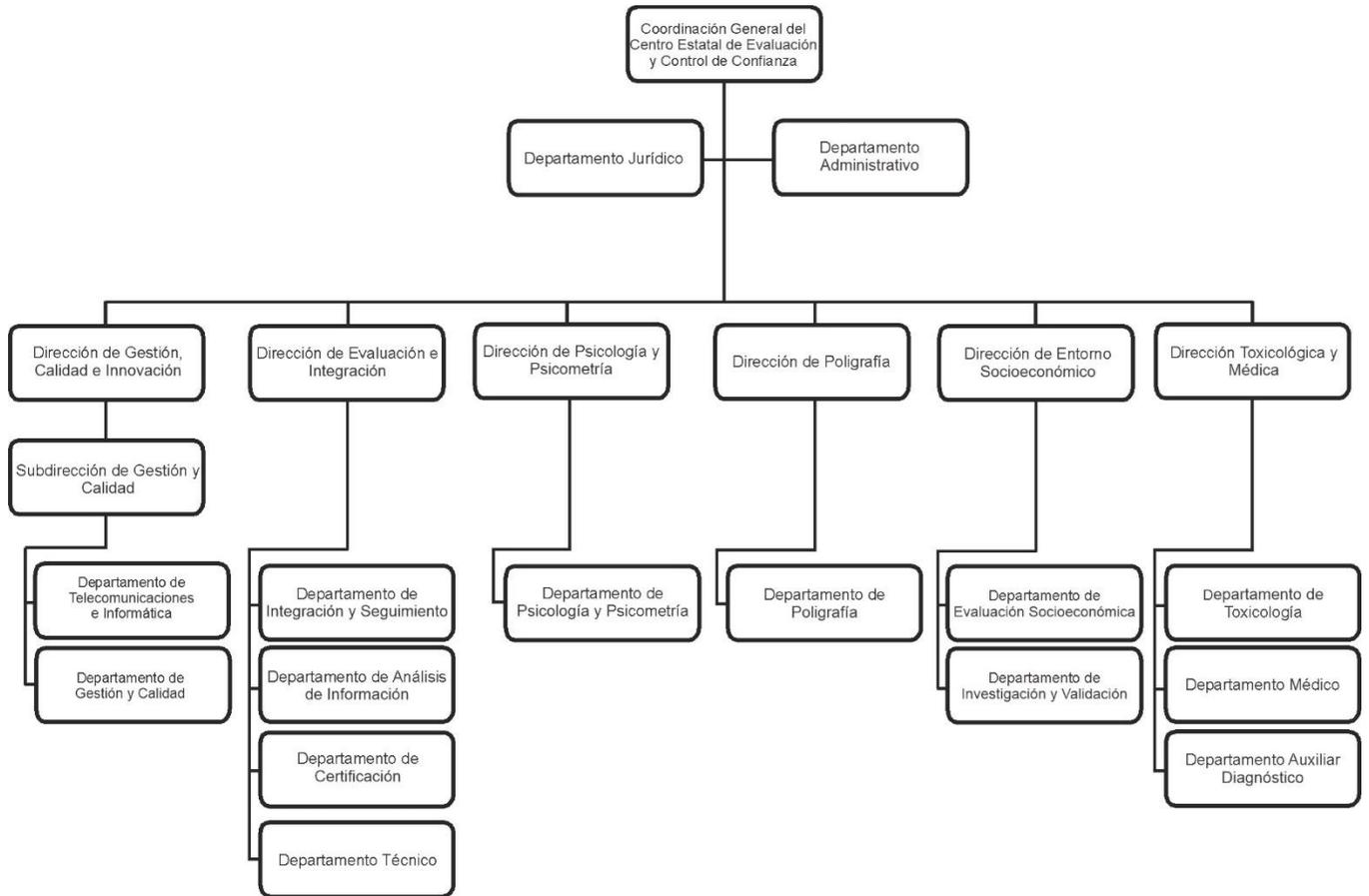
- 1.6.0.3. Dirección de Enlace Institucional
- 1.6.0.3.0.1. Delegación Nuevo Laredo
- 1.6.0.3.0.2. Delegación Matamoros
- 1.6.0.3.0.3. Delegación Reynosa
- 1.6.0.3.0.4. Delegación Zona Conurbada

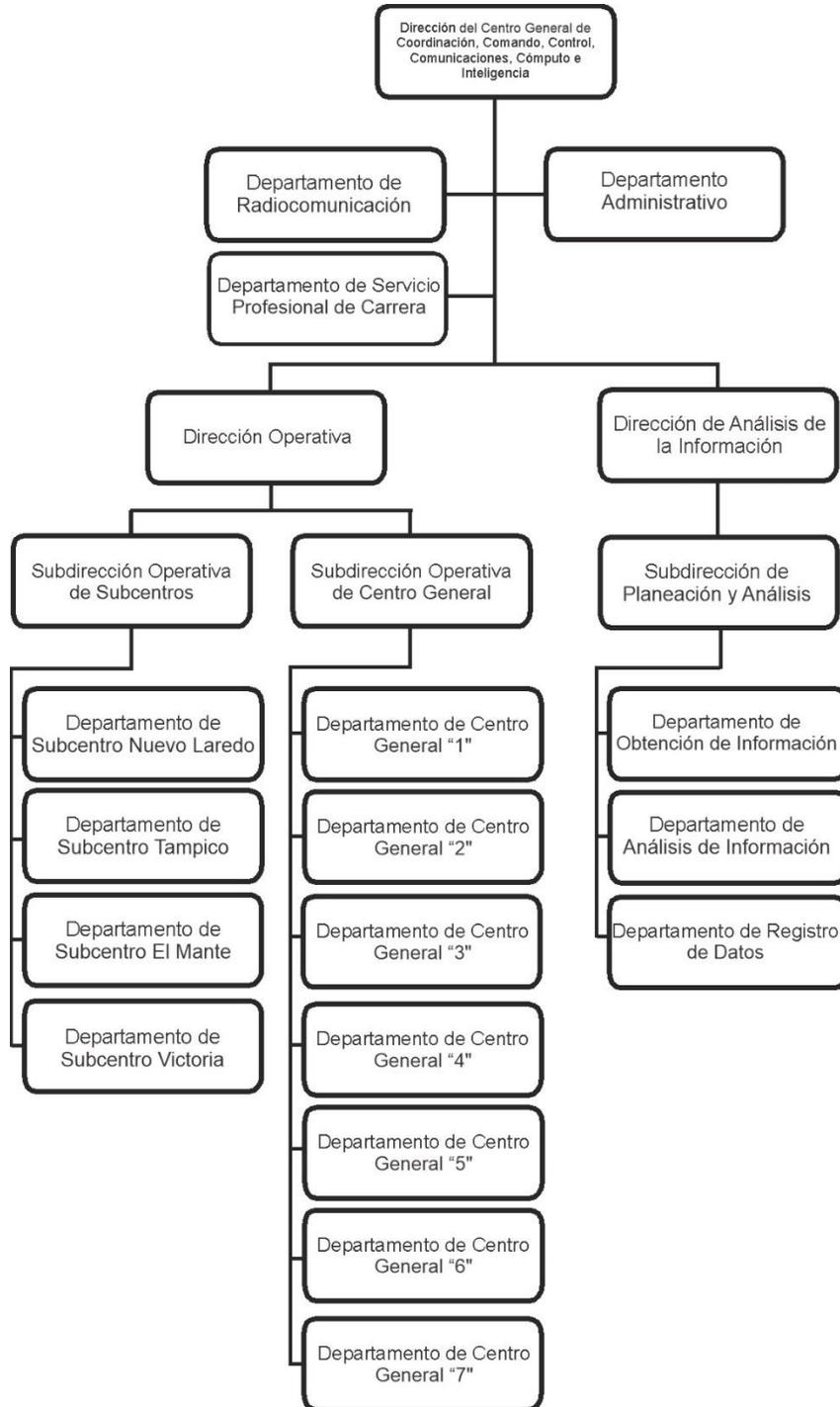


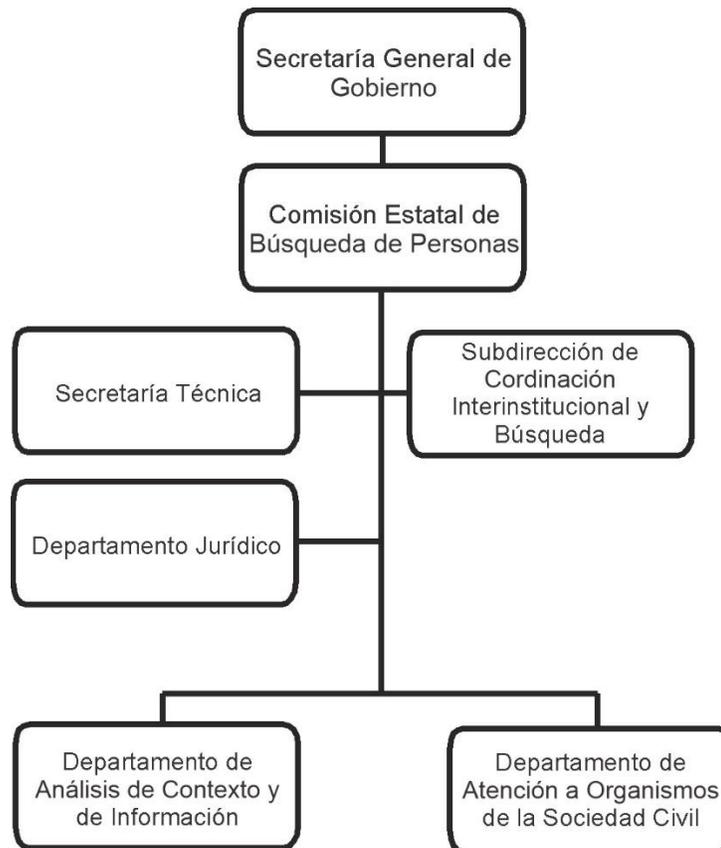
## ORGANIGRAMA

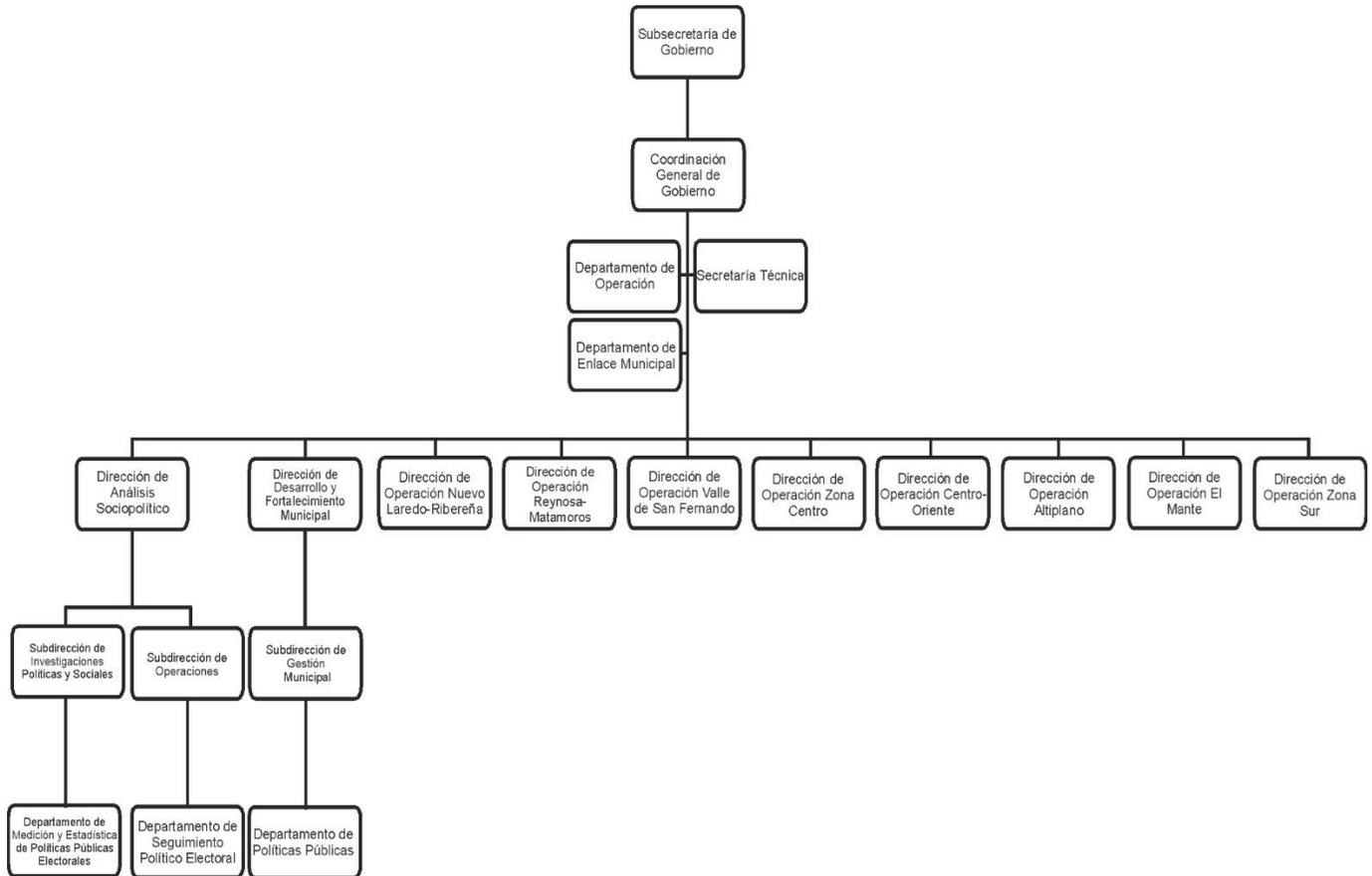


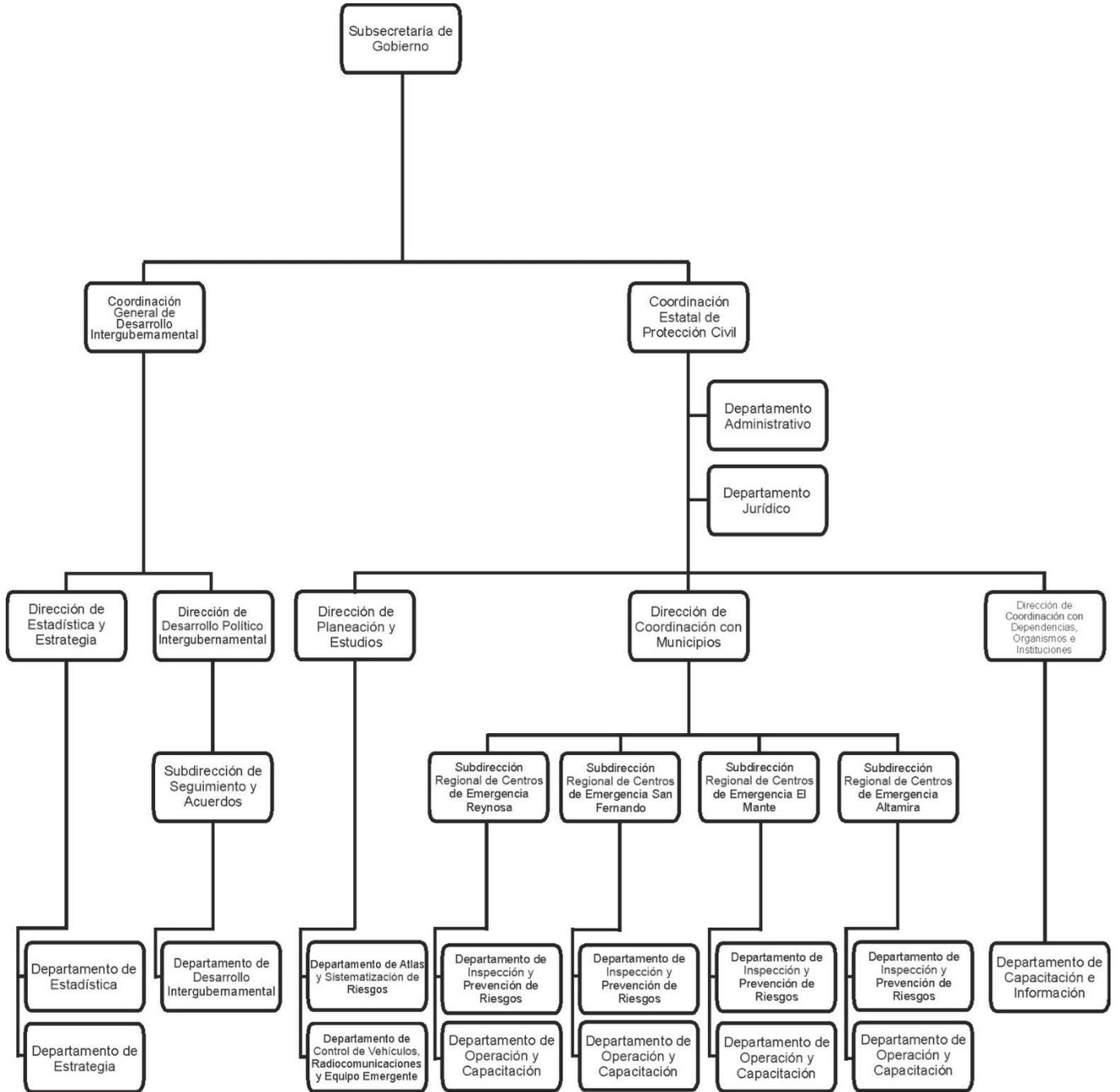






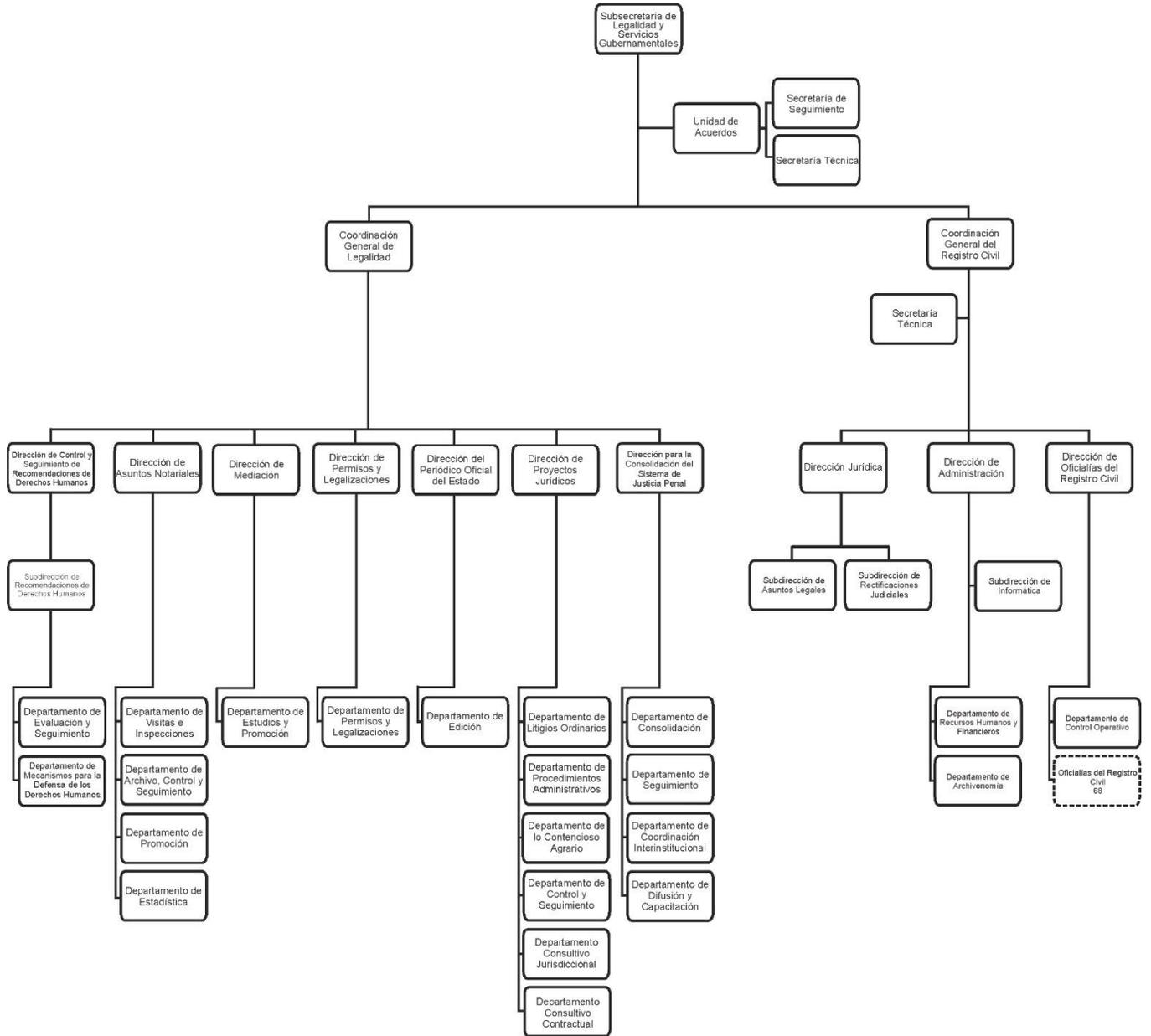






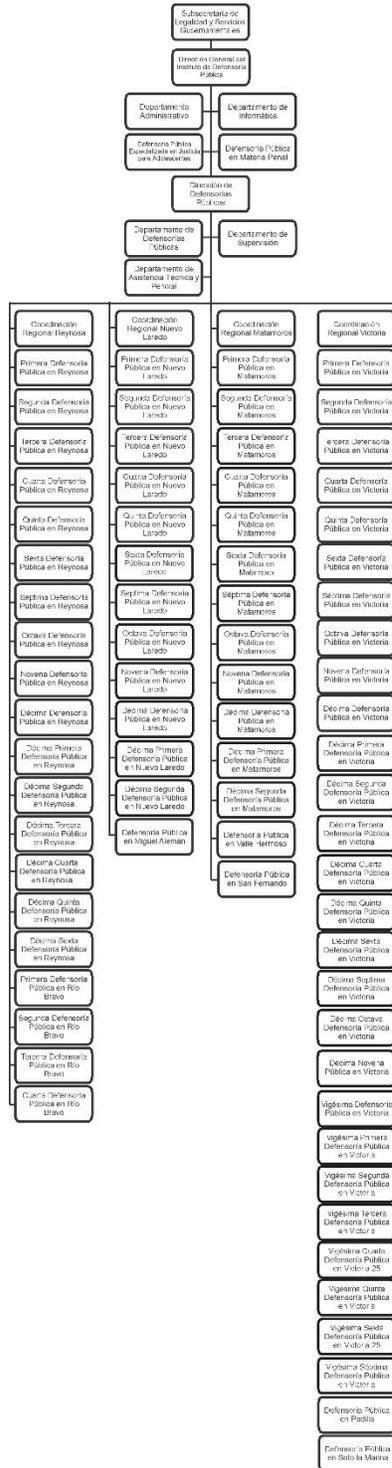


Tamaulipas



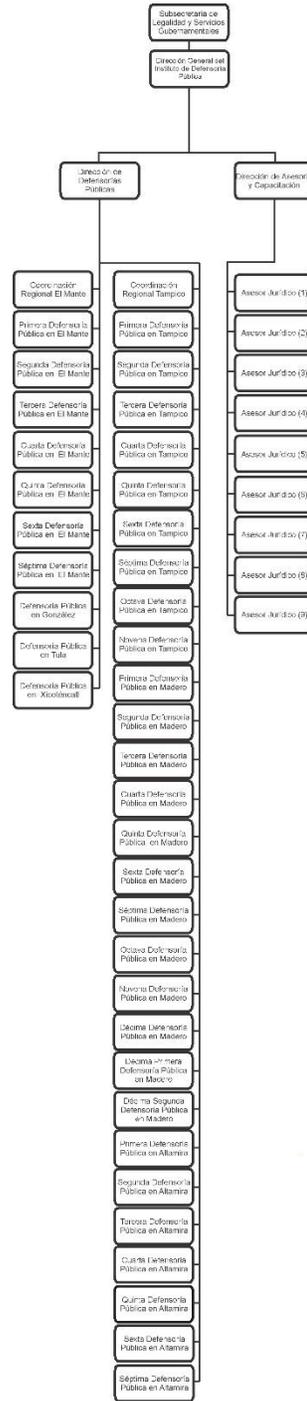


Tamaulipas





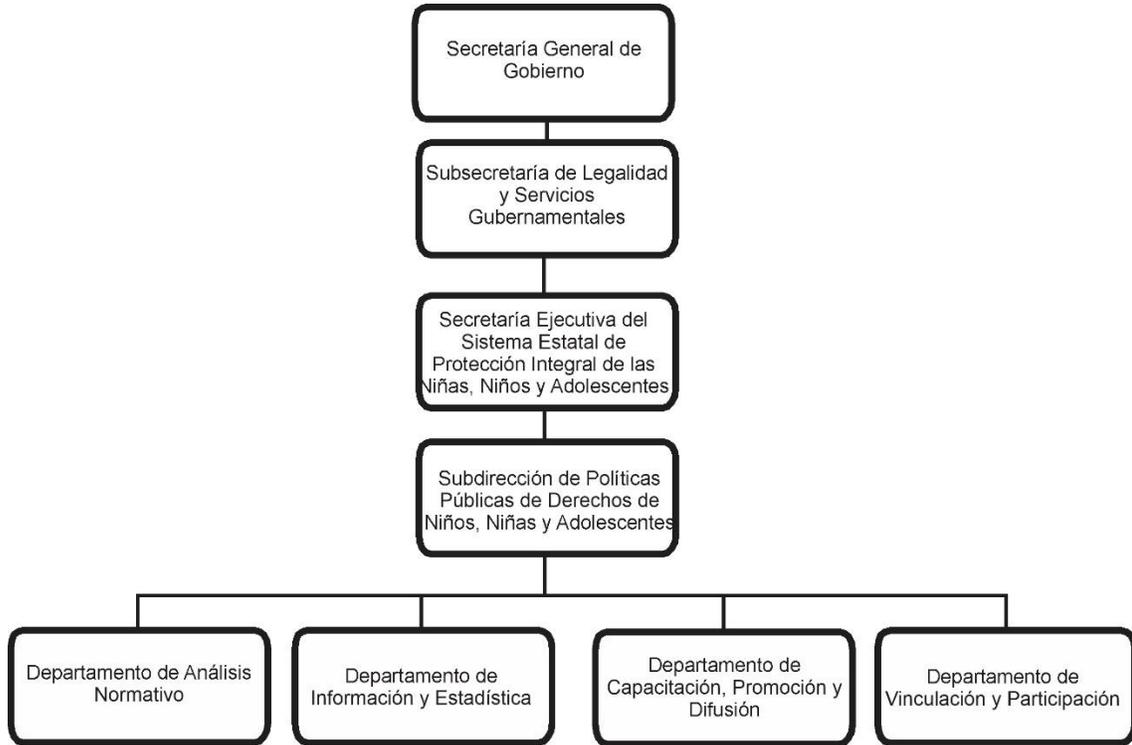
Tamaulipas





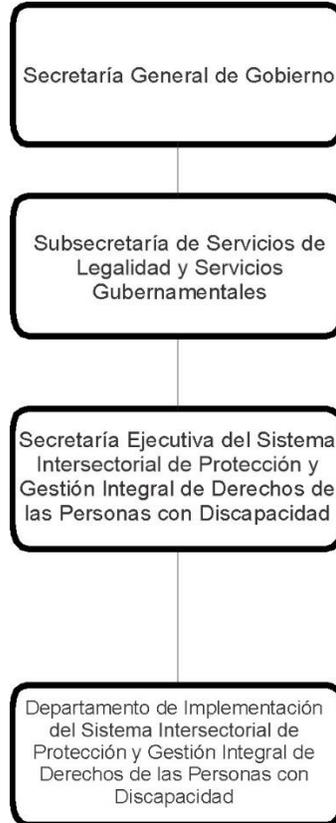


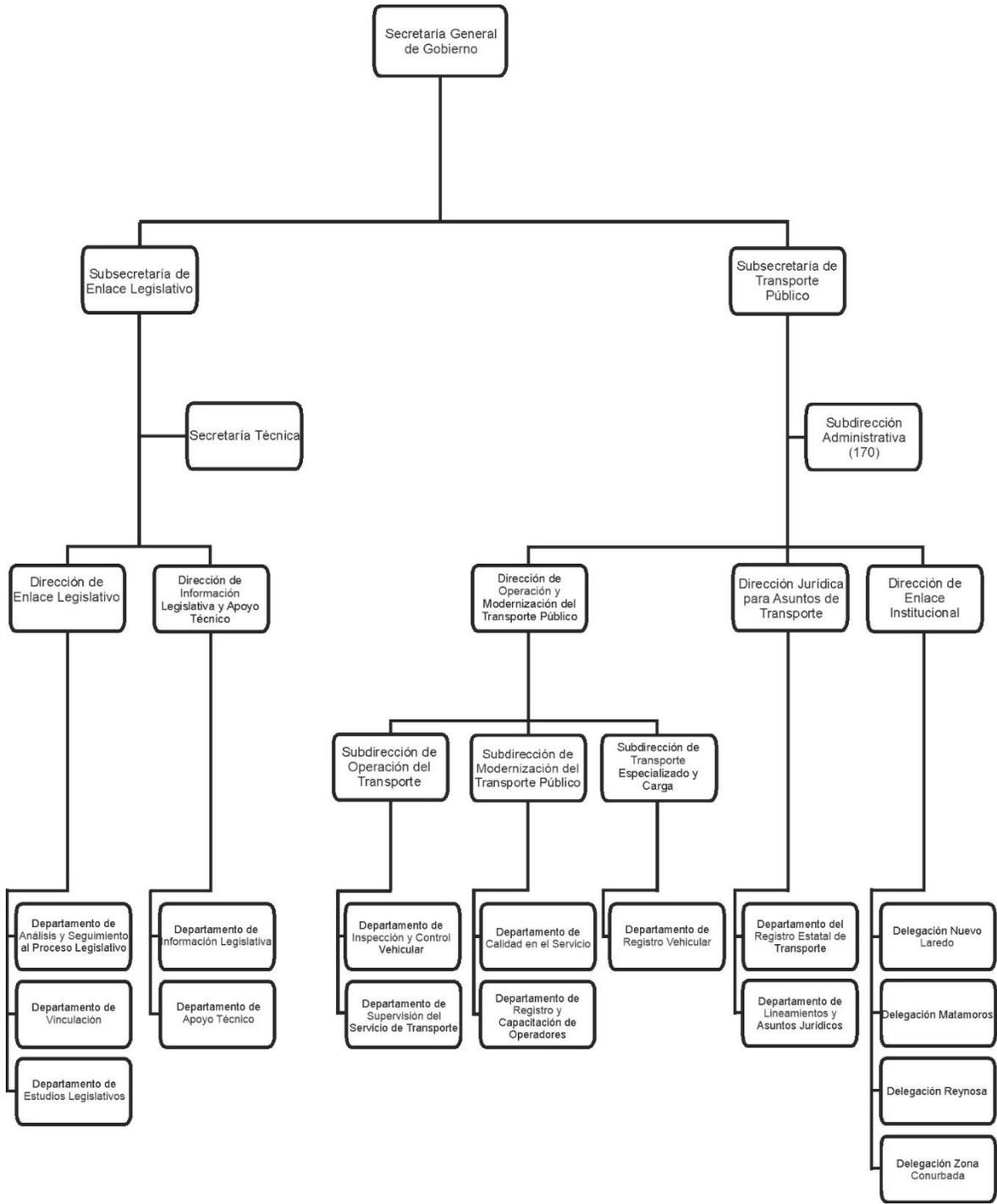
Tamaulipas





Tamaulipas







# SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Secretaría General de Gobierno</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Gobernador Constitucional del Estado
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.0.1. Coordinación de Asesores 1.0.2. Coordinación General de la Oficina del Secretario 1.0.3. Coordinación General Administrativa 1.0.4. Coordinación General de Planeación y Proyectos 1.1. Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública 1.2. Comisión Estatal de Búsqueda de Personas 1.3. Subsecretaría de Gobierno 1.4. Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales 1.5. Subsecretaría de Enlace Legislativo 1.6. Subsecretaría de Transporte Público
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	220

**Función Básica**

Conducir la política interior del ejecutivo estatal y promover el desarrollo político, democrático y social en Tamaulipas en coordinación con los poderes Legislativo y Judicial, ayuntamientos, partidos políticos y organizaciones sociales, promoviendo la participación ciudadana en asuntos políticos y supervisando el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales en materia de derechos y libertades fundamentales, con el objetivo de contribuir a garantizar un ambiente de seguridad y paz que favorezca el desarrollo político y social en el Estado.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo de los tres niveles de gobierno; relaciones públicas; diseño y desarrollo de estrategias en la negociación con diferentes actores políticos y sociales; contexto político y social del estado de Tamaulipas; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Gestión de crisis y negociación para las que aplique	✓ Equidad de género
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Respeto
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Tamaulipas

# COORDINACIÓN DE ASESORES



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinación de Asesores</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.0.1.1. Asesor 1.0.1.2. Asesor 1.0.1.3. Asesor 1.0.1.4. Asesor 1.0.1.5. Asesor
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

**Función Básica**

Coordinar el análisis y diseño en las propuestas de programas y proyectos ejecutivos encomendados por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, formulando y estableciendo estrategias de coordinación al interior de la Secretaría General de Gobierno y otras Dependencias involucradas, con la finalidad de llevar un buen desempeño en el cumplimiento de sus atribuciones e intervenir en el análisis de asuntos específicos que le sean conferidos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Conocimiento interdisciplinario con énfasis en materia estadística, económica, y políticas públicas, conocimiento en asuntos jurídicos, normatividad y legislación aplicable para la política interior del Estado, relaciones públicas, desarrollo de estrategias, análisis de datos e información, conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales, gestión pública y administración de equipos de trabajo.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Gestión de crisis y negociación	✓ Equidad de género
✓ Capacidad analítica y toma de decisiones	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Asesor</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación de Asesores
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Coordinar acciones en el ámbito de su competencia con la persona titular de la Coordinación de Asesores en el despacho de los asuntos a su cargo, elaborando análisis, propuestas y recomendaciones, para la formulación de políticas y proyectos en la planificación e implementación de estrategias de la Secretaría General de Gobierno.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Conocimiento interdisciplinario con énfasis en materia estadística, económica y políticas públicas. Además conocimiento en asuntos jurídicos, normatividad y legislación aplicable para la política interior del Estado. Desarrollo de estrategias, análisis y procesamiento de datos, redacción y conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Capacidad analítica	✓ Equidad de género
	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Tamaulipas

# COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA DEL SECRETARIO



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinación General de la Oficina del Secretario</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.0.2.0.1 Subdirección de Comunicación Social 1.0.2.1. Dirección de Control y Gestión 1.0.2.2 Secretaría Particular
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

**Función Básica**

Coordinar y asegurar el seguimiento efectivo de los asuntos y comisiones asignados por el titular de la Secretaría General de Gobierno, así como aquellos que le sean encomendados, organizando y programando la agenda de audiencias, y delegando acciones al interior de la Dependencia conforme a las facultades normativas, con el propósito de garantizar el cumplimiento eficiente de la política interior del Estado en el ámbito de la Secretaría General de Gobierno.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; protocolo e imagen institucional; relaciones públicas; planeación estratégica; coordinación ejecutiva; gestión administrativa y atención ciudadana; estrategias de fortalecimiento institucional y políticas públicas; administración de personal.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Gestión de crisis y negociación	✓ Equidad de género
✓ Capacidad analítica	✓ Respeto
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



**Versión: 01**

**Fecha de Actualización:** abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Comunicación Social</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General de la Oficina del Secretario
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Personal operativo
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170
<b>Función Básica</b>	

Hacer cumplir los lineamientos de la estrategia general de comunicación social del Gobierno del Estado en la Secretaría General de Gobierno, gestionando ante los distintos medios y tipo de comunicación la difusión de los temas de interés, con el propósito de Informar oportunamente sobre los hechos relevantes que infieran en la gestión de la Dependencia.

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

<b>Conocimiento en área de</b>	
Gestión y administración pública; protocolo e imagen institucional; relaciones públicas; planeación estratégica, gestión de medios de comunicación digitales y convencionales; publicidad; gestión de contenidos.	
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.	

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Creatividad	✓ Respeto
✓ Organización de actividades	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Control y Gestión</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General de la Oficina del Secretario
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.0.2.1.0.1. Departamento de Estrategias Digitales
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

#### Función Básica

Dirigir la gestión integral administrativa de la Coordinación General de la Oficina del Secretario, colaborando y participando en la coordinación efectiva con dependencias y entidades de la administración pública estatal, y elaborando propuestas de diseño de sistemas que respondan a las necesidades ciudadanas, con el propósito de garantizar la congruencia jurídica y eficiencia en la toma de decisiones.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Gestión y administración pública; protocolo e imagen institucional; relaciones públicas; planeación estratégica; coordinación ejecutiva; gestión administrativa, atención ciudadana; administración de personal.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Coordinación de actividades	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Estrategias Digitales</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Control y Gestión
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Personal operativo
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Impulsar la difusión digital de las acciones de la Secretaria General de Gobierno, Implementando estrategias y herramientas tecnológicas innovadoras, con el fin de promover las acciones gubernamentales en atención a la ciudadana.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración pública; protocolo e imagen institucional; relaciones públicas; coordinación ejecutiva; publicidad; administración de redes sociales; medios de comunicación digitales; diseño gráfico; administración de campañas digitales y gestión de contenidos.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
--------------------	----------------

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Creatividad	✓ Equidad de género
	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Secretaría Particular</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General de Gobierno
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.0.2.2.0.1 Departamento de Seguimiento 1.0.2.2.1 Secretaría Técnica
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

#### Función Básica

Diseñar, desarrollar y dirigir el seguimiento de asuntos y comisiones encomendadas por la o el titular de la Coordinación General de la Oficina del Secretario y las que se le atribuyan, organizando, programando la agenda de audiencias, correspondencia y archivo, con la finalidad de lograr de manera eficiente el cumplimiento de las atribuciones y funciones conferidas.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Gestión y administración pública; protocolo e imagen institucional; relaciones públicas; planeación estratégica; coordinación ejecutiva; gestión administrativa y atención ciudadana; estrategias de fortalecimiento institucional y políticas públicas; administración de personal.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Coordinación de actividades	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Seguimiento</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretaría Particular
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Personal operativo
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Monitorear por instrucción de su superior jerárquico, el avance de los proyectos y asuntos encomendados a la Secretaría General de Gobierno, dando seguimiento continuo de las actividades y recopilando información relevante que faciliten una comunicación efectiva, con la finalidad para asegurar el cumplimiento de los plazos y objetivos establecidos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; protocolo e imagen institucional; planeación estratégica, control y monitoreo de tareas; coordinación ejecutiva; gestión administrativa.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Capacidad analítica	✓ Equidad de género
	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Secretaría Técnica</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretaría Particular
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Personal operativo
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

**Función Básica**

Conducir y coordinar las actividades que realizan las unidades administrativas de la Secretaría Particular, estableciendo sistemas de información, análisis y archivo, con la finalidad de dar seguimiento al despacho de los asuntos encomendados al superior jerárquico.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; protocolo e imagen institucional; planeación estratégica; análisis de informes, datos y estadísticas; coordinación ejecutiva; gestión administrativa.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Capacidad analítica	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva

Datos adicionales:



**Tamaulipas**

---

# **COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA**



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinación General Administrativa</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.0.3.0.1 Subdirección de Recursos Humanos 1.0.3.0.2 Subdirección de Recursos Financieros 1.0.3.0.3 Subdirección de Recursos Materiales
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

**Función Básica**

Supervisar y coordinar las funciones administrativas relacionadas con los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría General de Gobierno, asegurando que las acciones delegadas se lleven a cabo conforme al marco jurídico correspondiente a cada área, y tomando medidas para prevenir el incumplimiento de los objetivos establecidos, con el objetivo de garantizar la adecuada operatividad y desempeño de todas las áreas que la conforman.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; administración de recursos humanos, materiales y financieros; manejo de inventarios, compras, planeación estratégica, presupuesto y contabilidad gubernamental, manuales administrativos, protocolo e imagen institucional, técnicas de comunicación y negociación, sistema de gestión de la calidad, trámites administrativos conducentes.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Capacidad analítica y toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Liderazgo	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Recursos Humanos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General Administrativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

#### Función Básica

Asegurar que la Secretaría General de Gobierno cuente con el personal adecuado para el desarrollo y desempeño efectivo, gestionando y administrando el capital humano, cumpliendo con las normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos y actividades en la dependencia.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración pública; Derecho laboral; gestión de equipos; sistemas de organización; comunicación y relaciones interpersonales; normatividad y políticas públicas; gestión de programas de capacitación; administración de personal.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Recursos Financieros</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General Administrativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

#### Función Básica

Desarrollar y aplicar estrategias para coordinar las acciones relacionadas con los recursos financieros, siguiendo lineamientos, normativas y manuales administrativos, dirigiendo adecuadamente los fondos asignados a la Secretaría General de Gobierno, con el propósito de llevar el control sobre el gasto y de los recursos financieros para respaldar la toma de decisiones.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Finanzas y contabilidad; administración pública; gestión de recursos; leyes, reglamentos y políticas que regulan la gestión financiera en el sector público; análisis y planeación estratégica; auditorías y control interno.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Recursos Materiales</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General Administrativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

#### Función Básica

Gestionar de manera eficiente y efectiva los recursos materiales de la Secretaría General de Gobierno, asegurando su optimización y disponibilidad ante los requerimientos presentados a la Coordinación General Administrativa, con la finalidad de facilitar y apoyar las operaciones de la dependencia para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Gestión de adquisiciones y suministro de bienes y servicios; control de seguimiento y proceso de adquisiciones; manejo y administración de inventarios; almacenamiento de materiales; conocimiento de las leyes y regulaciones aplicables de adquisiciones públicas.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



**Tamaulipas**

---

# COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinación General de Planeación y Proyectos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.0.4.1. Dirección de Planeación
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

#### Función Básica

Coordinar, planificar y supervisar el desarrollo e implementación de planes y proyectos gubernamentales, asegurando que se alineen con las políticas estatales y cumplan con los objetivos establecidos, mediante la gestión eficiente de recursos, evaluación continua y comunicación efectiva entre las distintas dependencias, con el propósito de impulsar el desarrollo sostenible, maximizar el impacto positivo en la ciudadanía y fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la administración pública.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Gestión y administración pública; planeación estratégica; administración de proyectos; presupuesto basado en resultados; manejo y análisis de información y estadísticas; manuales administrativos; protocolo e imagen institucional, sistema de gestión de la calidad; administración de personal y manejo de grupos.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Capacidad analítica y toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Liderazgo	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Planeación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General de Planeación y Proyectos
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.0.4.1.0.1. Departamento de Sistemas e Informática 1.0.4.1.0.2. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información 1.0.4.1.0.3. Departamento de Programas y Proyectos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

#### Función Básica

Dirigir y supervisar el desarrollo e implementación de estrategias y procesos de planeación, mediante la elaboración de informes, la implementación de sistemas de información y mecanismos tecnológicos y administrativos, con la finalidad de que los planes y programas cumplan con los estándares establecidos y se alineen con los objetivos estratégicos de la Secretaría General de Gobierno.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Gestión y administración pública; planeación estratégica; administración de proyectos; análisis de datos y estadística; presupuesto basado en resultados; manuales administrativos; protocolo e imagen institucional; auditorías de diseño; programas operativos anuales; control interno; sistema de gestión de la calidad; administración de personal y manejo de grupos.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Sistemas e Informática</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Planeación
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Asegurar la operación eficiente y oportuna de los sistemas de información y tecnología de la Secretaría General de Gobierno, administrando, dando soporte y desarrollando soluciones tecnológicas con el objetivo que optimicen los procesos internos.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Políticas públicas de tecnología; sistemas de organización y de información; proyectos de las TIC (tecnologías de información y comunicación); sistemas computacionales, modernización tecnológica; administración de redes.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Unidad de Transparencia y Acceso a la Información</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Planeación
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Garantizar el acceso público a la información y la transparencia de las actividades gubernamentales, implementando y coordinando procedimientos para la recepción, trámite y respuesta a solicitudes de información, así como promoviendo la publicación proactiva de información, para asegurar que la ciudadanía tenga acceso a la información pública y promover la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión gubernamental.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Normatividad de Transparencia y Acceso a la Información; protección de datos personales; gestión administrativa; administración de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Programas y Proyectos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Planeación
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Coordinar el diseño, planeación, ejecución y evaluación de programas, proyectos y procesos institucionales, aplicando metodologías normativas, herramientas administrativas y análisis técnico con la finalidad de asegurar cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Gestión y administración pública; planeación estratégica; administración de proyectos; análisis de datos y estadística; seguimiento y monitoreo de indicadores; presupuesto basado en resultados; metodología de marco lógico; desarrollo de manuales administrativos; control interno; auditorías de diseño; programas operativos anuales.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Tamaulipas

# SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



<b>Puesto:</b>	<b>Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.0.0.0.1. Secretaría Particular 1.1.0.0.0.2. Departamento de Comunicación Social. 1.1.0.1. Dirección Jurídica 1.1.0.2. Secretaría Técnica 1.1.0.3. Dirección del Centro Estatal de Información 1.1.1. Coordinación General de Vinculación Ciudadana 1.1.2. Dirección General de Administración 1.1.3. Coordinación General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza 1.1.4. Dirección del Centro General de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Computo e Inteligencia
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	210

**Función Básica**

Coordinar y promover la integración efectiva de las bases de colaboración entre las autoridades federales, estatales, municipales y la sociedad civil, diseñando e implementando estrategias de prevención de conductas antisociales, así como coordinando actividades del Consejo Estatal de Seguridad Pública y las instituciones de seguridad pública del estado y supervisando la ejecución de los programas derivados del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el ámbito estatal, con el objetivo de fortalecer el Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública, marco legal y normativo de los tres niveles de gobierno en materia de seguridad pública; políticas públicas en seguridad pública; gestión y desarrollo institucional; evaluación y seguimiento en sistemas de indicadores; planeación estratégica; transparencia gubernamental; contexto político y social del estado de Tamaulipas; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Gestión de crisis y negociación	✓ Equidad de género
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Respeto
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Honestidad
✓	✓

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Version: 01      Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Secretaría Particular</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Apoyar a la persona titular del Secretariado Ejecutivo en el despacho de los asuntos de su competencia, así como mantener una coordinación permanente con las diferentes dependencias y entidades encargadas de la Seguridad Pública, acordando asuntos que formalmente se planteen y turnarlas a las áreas que correspondan para su atención, llevando control de actividades de despacho y manteniendo informado al superior sobre el avance de la gestión que lleve cada asunto a su cargo, con el objetivo de garantizar el funcionamiento eficiente y coordinado de las actividades administrativas y operativas del Secretariado Ejecutivo.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública, marco legal y normativo estatal; gestión y seguimiento documental, control de agenda institucional; coordinación interinstitucional, procesos y procedimientos administrativos, políticas públicas en materia de seguridad; análisis de la información; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Comunicación Social</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Impulsar y fortalecer la imagen institucional y promover una comunicación efectiva con diversas áreas gubernamentales y no gubernamentales. Proponiendo y coordinando disposiciones en materia de comunicación e imagen, manteniendo un contacto permanente con instituciones locales, e informando a medios de comunicación y prensa sobre proyectos, programas y acciones del Secretariado Ejecutivo, con el fin de asegurar coherencia en las acciones institucionales.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública, marco legal y normativo estatal; comunicación institucional e intergubernamental; relaciones públicas; plataformas digitales y redes sociales; protocolo e imagen institucional, marco normativo en comunicación oficial; contexto político y social del estado de Tamaulipas; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección Jurídica</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.0.1.0.1. Departamento de Contratos y Convenios
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190
<b>Función Básica</b>	

Dirigir y participar en los procesos jurídicos relacionados con leyes, reglamentos y normatividad aplicable, representando legalmente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública ante instancias del fuero común y federal, asegurando la legalidad de los procedimientos dentro de su jurisdicción, con el objetivo de garantizar el seguimiento y cumplimiento de las disposiciones legales y normativas.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública; marco legal y normativo estatal, federal; relaciones públicas; procedimientos legales y de legislación; gestión de proyectos jurídicos; transparencia gubernamental, contexto político y social del estado de Tamaulipas y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Contratos y Convenios</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección Jurídica
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Elaborar convenios, contratos y documento de índole jurídico en los que intervenga la persona titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, cumpliendo las disposiciones que emanen de la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas y la Dirección Jurídica, analizando los asuntos en los que intervenga el Secretariado Ejecutivo, con el propósito de dar certeza jurídica a los mismos y dar cumplimientos a los lineamientos provenientes de la Federación y del Estado en el fortalecimiento de la Seguridad Pública.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo estatal, federal; procedimientos contractuales; gestión de proyectos; normativa de recursos federales; y en herramientas esenciales de tecnologías de información. del sector público.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Secretaría Técnica</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.0.2.1. Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Proyectos y Programas
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Atender y dar seguimiento a los asuntos que le correspondan a la persona titular del Secretariado Ejecutivo, en el ámbito de su competencia, así como supervisar la correcta aplicación de los recursos federales asignados, coordinando trabajos de supervisión y control al interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y dependencias beneficiarias, con el objeto de dar cumplimiento a los compromisos de la Entidad y de conformidad a los lineamientos y criterios vigentes.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; marco legal y normativo estatal y federal; análisis de datos y estadística; presupuesto basado en resultados; diseño e implementación de políticas públicas, evaluación de proyectos y políticas públicas; planeación estratégica; transparencia gubernamental; análisis de indicadores de gestión y desempeño; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Proyectos y Programas</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretaría Técnica
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.0.2.1.1. Departamento de Seguimiento y Evaluación
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

**Función Básica**

Supervisar y valorar el avance y los resultados de fondos, programas y proyectos federales y estatales implementados por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, desarrollando e implementando metodologías de seguimiento y evaluación, analizando la información recabada e identificar áreas de oportunidad, con el propósito de mejorar eficaz y eficientemente las intervenciones, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; marco legal y normativo estatal y federal; gestión de recursos federales; disposiciones normativas de administración y fiscalización de recursos públicos; planeación estratégica; supervisión y evaluación de programas y proyectos; mecanismos de control presupuestario; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Version: 01      Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Seguimiento y Evaluación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Proyectos y Programas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Dar seguimiento a los asuntos que encomiende la persona titular de la Secretaría Técnica del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, supervisando la ejecución y fiscalización de los recursos federales asignados al Estado de Tamaulipas en materia de seguridad pública y procuración de justicia, así como atendiendo las evaluaciones dispuestas por la federación y la entidad, a fin de conocer la eficiencia y desempeño de la aplicación de los recursos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; marco legal y normativo estatal y federal; disposiciones normativas de fiscalización de recursos federales; seguimiento y evaluación de programas públicos; mecanismos de control y transparencia presupuestaria; planeación estratégica; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección del Centro Estatal de Información</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.0.3.1. Subdirección del Centro Estatal de Información
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Dirigir y revisar el suministro de información de las instancias de seguridad pública y procuración de justicia, en colaboración con el Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública y el Centro Nacional de Información, implementando mecanismos tecnológicos para la integración manera óptima de información, con el propósito de dar seguimiento a los programas del Sistema Nacional de Seguridad Pública y coordinar acciones para el flujo de información.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo federal y estatal; planeación estratégica, gestión documental; análisis de datos e información; transparencia gubernamental; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección del Centro Estatal de Información</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección del Centro Estatal de Información
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.0.3.1.1. Departamento de Monitoreo y Seguimiento de Proyectos Federales 1.1.0.3.1.2. Departamento de Planeación, Análisis y Prospectiva 1.1.0.3.1.3. Departamento de Biometrías, Integración y Seguimiento
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

**Función Básica**

Colaborar en la coordinación y revisión del suministro de información de las dependencias de seguridad pública y procuración de justicia estatales y municipales, registrando la información generada, con el fin de integrarlo en las bases de datos criminalísticas y de personal, para el cumplimiento de los programas establecidos en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo federal y estatal; supervisión de procesos operativos: análisis y administración de información; planeación y organización institucional; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Monitoreo y Seguimiento de Proyectos Federales</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección del Centro Estatal de Información
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Revisar y dar seguimiento a los proyectos federales de competencia del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, implementando políticas y procedimientos alineados con las disposiciones normativas establecidas por las instancias federales, con el objetivo de garantizar que tanto los proyectos estatales como federales se ejecuten de manera eficiente, efectiva y transparente.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo federal y estatal; gestión de proyectos; análisis de información, normatividad en programas federales y planeación presupuestaria; administración de redes; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Planeación, Análisis y Prospectiva</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección del Centro Estatal de Información
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Definir y aplicar métodos, técnicas y herramientas que permitan actualizar, fortalecer, consolidar y asegurar la eficiencia de los procesos, coordinando el análisis de información sobre incidencia delictiva, movimientos sociales o aquellos fenómenos relacionados con la Seguridad Pública, elaborando documentos de análisis, documentos comparativos y reportes estadísticos, con la finalidad de contar con información confiable para toma la de decisiones y fortalecer la seguridad en beneficio de la sociedad tamaulipeca.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública; marco legal y normativo federal y estatal; metodologías análisis de información; técnicas prospectivas; planeación estratégica; evaluación de políticas públicas; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Biometrías, Integración y Seguimiento</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección del Centro Estatal de Información
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Gestionar y administrar la información biométrica, integrar y dar seguimiento a los registros relacionados con la seguridad pública, estableciendo y aplicando procedimientos de recolección, almacenamiento, protección y consulta de datos biométricos, con el propósito de garantizar su integridad y confidencialidad.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo federal y estatal en materia de seguridad pública; gestión de información biométrica; metodologías análisis de información; seguridad de información; tecnologías aplicadas a la gestión de datos, análisis de registros y normatividad en protección y manejo de datos.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

# COORDINACIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN CIUDADANA



Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinación General de Vinculación Ciudadana</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.1.0.0.1. Departamento de Vinculación Ciudadana 1.1.1.0.0.2. Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación Ciudadana
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

#### Función Básica

Coordinar el diseño, realización e implementación de programas y actividades que incentiven y promuevan la participación de la ciudadanía, mediante mecanismos efectivos para la comunicación, con la finalidad de construir alianzas que contribuyan a mejorar la calidad de vida y fortalecer la confianza y vinculación entre gobierno y ciudadanía.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública; marco legal y normativo estatal; diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, gestión y desarrollo institucional, planeación y evaluación de proyectos; análisis de información; transparencia gubernamental; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Vinculación Ciudadana</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General de Vinculación Ciudadana
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Proponer y establecer fortalecer lazos de colaboración entre el gobierno y la sociedad civil en materia de seguridad pública, diseñando e implementando estrategias y programas que fomenten la participación ciudadana, con la finalidad de promover certidumbre en las instituciones y facilitar la comunicación bidireccional para identificar necesidades y soluciones conjuntas.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública; marco legal y normativo estatal; gestión estratégica de proyectos institucionales; análisis de entornos sociales y dinámicas comunitarias; contexto político y social del estado de Tamaulipas; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Programas</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General de Vinculación Ciudadana
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Diseñar, implementar y dar seguimiento a los programas materia de seguridad pública, planificando estrategias de vinculación ciudadana, monitoreando su ejecución y evaluar su impacto, con el fin de asegurar la eficiencia y efectividad de las acciones emprendidas, e identificar mejoras para alcanzar los objetivos establecidos.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública; marco legal y normativo estatal; planeación estratégica institucional, diseño y evaluación de políticas públicas, metodologías de seguimiento y medición de resultados; contexto político y social del estado de Tamaulipas; análisis de indicadores de gestión y desempeño; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Tamaulipas

# DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección General de Administración</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.2.0.0.1. Departamento de Calidad y Procesos 1.1.2.1. Dirección Administrativa 1.1.2.2. Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

**Función Básica**

Dirigir, coordinar y optimizar los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, tecnológicos y de obra pública requerida por las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, mediante la observancia del marco jurídico aplicable y la modernización, sistematización e innovación de los procesos asociados con la finalidad de coadyuvar al logro de los programas y objetivos institucionales.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública, marco legal y normativo estatal; coordinación, administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos; marco jurídico y normatividad aplicable en administración gubernamental; manejo de inventarios; compras; auditorías; planeación estratégica; manuales administrativos; transparencia gubernamental; protocolo e imagen institucional; sistematización y la optimización de recursos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Version: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Calidad y Procesos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Administración
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Establecer el control y seguimiento sobre el cumplimiento de los contratos y proyectos suscritos por el Secretariado Ejecutivo, asegurando que se ajusten a las normativas legales y reglamentarias vigentes de acuerdo a procesos eficientes, transparentes y de calidad a fin de cumplir con sus especificaciones y objetivos institucionales; además de contribuir con el cumplimiento de los mecanismos y políticas establecidas en materia jurídica y contable de los recursos estatales y federales ejercidos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; implementación y seguimiento de sistemas de gestión de calidad, control de procesos operativos y administrativos; auditoría interna y evaluación continua con enfoque en la mejora de la eficiencia y efectividad organizacional.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Version: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección Administrativa</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Administración
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.2.1.1. Subdirección Administrativa
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Coordinar, supervisar y ejecutar de manera integral las actividades administrativas y financieras del Secretariado Ejecutivo, garantizando que todos los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios sean utilizados de manera racional, óptima y eficiente, a través de una gestión estratégica en cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y políticas internas aplicables que promuevan la transparencia y rendición de cuentas, con la finalidad de contribuir activamente en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales a corto, mediano y largo plazo.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; coordinación, administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales; marco jurídico y normatividad aplicable en administración gubernamental; manejo de inventarios; compras; auditorías; transparencia gubernamental; planeación estratégica; manuales administrativos; sistematización y la optimización de recursos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección Administrativa</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección Administrativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.2.1.1.1. Departamento de Archivo 1.1.2.1.1.2. Departamento de Recursos Humanos 1.1.2.1.1.3. Departamento de Adquisiciones 1.1.2.1.1.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales 1.1.2.1.1.5. Departamento de Presupuesto y Recursos Financieros
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

**Función Básica**

Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, supervisando la administración del recurso humano, examinando el control del presupuesto y monitoreando el proceso de adquisición de bienes, además de los servicios que se requieran en estricto apego a la normatividad aplicable, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los mismos para el eficiente funcionamiento de los servicios y necesidades del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; coordinación, administración y gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales; marco jurídico y normatividad aplicable en administración gubernamental; manejo de inventarios; compras; auditorías; planeación estratégica; manuales administrativos; sistematización y la optimización de recursos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Version: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Archivo</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección Administrativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Garantizar el resguardo adecuado y seguro de la información contenida en los expedientes, mediante acciones de custodia, protección y archivo, estableciendo métodos de consulta eficientes y accesibles, además de optimizar el flujo de información dentro de la institución el cual se enfoque principalmente en la digitalización para establecer un sistema de respaldo con la finalidad de verificar avances y estadísticas de entrega de las áreas que se adapten a las mejores prácticas de gestión documental.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública; gestión y organización de documentos administrativos, manejo de sistemas de archivo físico y digital, aplicación de normativas de conservación y acceso a la información; establecimiento de procedimientos conforme a la legislación vigente y políticas institucionales; coordinación ejecutiva; gestión administrativa.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Version: 01      Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección Administrativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Reclutar y seleccionar al personal de nuevo ingreso, así como implementar programas de mejora del desempeño y habilidades del personal, gestionar movimientos de nómina y trámites administrativos, mediante los procesos de altas, bajas de personal ante la Dirección General de Recursos Humanos del Estado, dando trámite y seguimiento a las prestaciones económicas del personal, a fin de lograr la mejor y mayor funcionalidad, control y desempeño del personal del Secretariado.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; procesos de contratación; gestión y organización de equipos; nómina, seguridad social y gestión de beneficios laborales; comunicación y relaciones interpersonales; normatividad y políticas públicas en materia laboral; gestión de programas de capacitación; ejecución de políticas de desarrollo y capacitación del recurso humano.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Version: 01      Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Adquisiciones</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección Administrativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Elaborar y gestionar las solicitudes de compra de las dependencias sujetas a programas federales en el rubro de Seguridad Pública ante la Dirección General de Compras, revisando, validando y dando seguimiento a los procesos de las solicitudes de compra de acuerdo a los lineamientos que establece la Secretaría de Administración y a la disponibilidad presupuestal, mediante el Sistema Electrónico del Gobierno del Estado, dando cumplimiento al ejercicio de los recursos convenidos provenientes de la Federación y del Estado en el fortalecimiento de la Seguridad Pública.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión de adquisiciones y suministro de bienes y servicios generales; control de seguimiento y proceso de adquisiciones; contratación pública; supervisión de licitaciones y compras; conocimiento de las leyes, regulaciones y normatividad aplicable en materia de adquisiciones públicas.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Version: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección Administrativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Controlar los bienes patrimoniales así como proporcionar los servicios que se requieran en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura, mobiliario y equipo de transporte, teniendo un control de recepción y despacho de almacén, trámites de altas y bajas de bienes ante la Dirección de Patrimonio, manteniendo actualizado el padrón vehicular, llevando bitácoras de mantenimiento, coordinando los servicios de limpieza, jardinería, etc. a fin de garantizar un ambiente de trabajo adecuado y seguro para el personal.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Manejo y administración de inventarios y almacén; mantenimiento de equipos e infraestructura; procesos de alta y baja de bienes; legislación y normatividad aplicable en materia de patrimonio de bienes muebles; desarrollo de bitácoras.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Version: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Presupuesto y Recursos Financieros</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección Administrativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Supervisar y coordinar todas las actividades financieras y presupuestarias del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, garantizando el estricto cumplimiento de las normativas y políticas financieras vigentes para una asignación y utilización eficiente de los recursos disponibles para contribuir al logro de las metas institucionales o prioridades gubernamentales en materia financiera.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Finanzas, contabilidad y presupuesto gubernamental; administración y gestión pública; gestión de recursos; leyes, reglamentos y políticas que regulan la gestión financiera en el sector público; análisis y planeación estratégica; auditorías y control interno.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección Desarrollo Tecnológico e Innovación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Administración
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.2.2.1. Subdirección de Desarrollo Tecnológico
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Definir y dirigir las prioridades de las necesidades tecnológicas a corto, mediano y largo plazo, definiendo los protocolos necesarios para la disponibilidad y seguridad de la información, promoviendo y aplicando estrategias de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización de la infraestructura tecnológica, con la finalidad de optimizar la infraestructura tecnológica y su gestión.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; normatividad estatal en materia de tecnologías de información y comunicación; administración y gestión de bases de datos; planeación y evaluación de proyectos institucionales; plataformas tecnológicas; desarrollo de software; soporte técnico; medidas de seguridad informática; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.2.2.1.1. Departamento de Soporte Técnico y Redes 1.1.2.2.1.2. Departamento de Operación y Desarrollo
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

#### Función Básica

Supervisar y evaluar la disponibilidad de los recursos tecnológicos necesarios, llevado a cabo un monitoreo del funcionamiento de las redes y sistemas de comunicación de datos, texto, video y voz, con el objetivo de fortalecer técnica y tecnológicamente el desempeño y funcionamiento de las diferentes áreas para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Gestión y administración pública; normatividad estatal en materia de tecnologías de información y comunicación; evaluación de sistemas tecnológicos; redes de comunicación: análisis y desarrollo de proyectos de software; estrategias de optimización de recursos y mejora de infraestructura; medidas de seguridad informática; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Soporte Técnico y Redes</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Proporcionar y mantener el soporte técnico y la infraestructura de redes al interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, gestionando la instalación, configuración, mantenimiento y seguridad de las redes de comunicación y los equipos informáticos, así como brindar asistencia técnica a los usuarios, con la finalidad de garantizar la disponibilidad y eficiencia de los recursos tecnológicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; tecnologías de información y comunicación; soporte técnico y tecnológico; estructura de redes de comunicación; normas en seguridad informática y acceso a la información; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Operación y Desarrollo</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Desarrollo Tecnológico e Innovación
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Planificar y direccionar la gestión de proyectos de desarrollo e implementación de tecnología en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública mediante la administración, diseño, desarrollo, y mantenimiento de software, sistemas informáticos, servidores, redes y bases de datos, así como proporcionar soporte a los usuarios, establecer políticas y procedimientos de seguridad informática, con el objetivo de proteger los sistemas y datos de amenazas internas y externas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; tecnologías de información y comunicación; soporte técnico y tecnológico; gestión, y desarrollo de proyectos de software; administración de sistemas y herramientas digitales; mantenimiento de software y protección de datos; administración de base de datos; estructura de redes de comunicación; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



# COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO ESTATAL DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA



<b>Puesto:</b>	<b>Coordinación General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza</b>	
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno	
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública	
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.3.0.0.1. Departamento Jurídico 1.1.3.0.0.2. Departamento Administrativo 1.1.3.1. Dirección de Gestión, Calidad e Innovación 1.1.3.2. Dirección de Evaluación e Integración	1.1.3.3. Dirección de Psicología y Psicometría 1.1.3.4. Dirección de Poligrafía 1.1.3.5. Dirección de Entorno Socioeconómico 1.1.3.6. Dirección Toxicológica y Medica
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza	
<b>Nivel:</b>	200	

**Función Básica**

Promover, efectuar y operar rigurosos procesos de evaluación y control de confianza, sistemáticos, periódicos, uniformes y estandarizados con los siguientes propósitos de nuevo ingreso, permanencia y/o promoción, que contribuya a verificar que actúen dentro del marco de conducta que dictan el código de ética, las leyes, reglamentos y normatividad aplicable; informando de manera oportuna la detección de vulnerabilidades en los resultados obtenidos de las evaluaciones de control de confianza, para prevenir riesgos que dañen la operación, seguridad y cumplimiento de objetivos institucionales, esto elaborando un informe de identificación de riesgos de acuerdo a la sensibilidad, comportamientos específicos de riesgo o elementos específicos que contribuyan a orientar procesos y líneas de investigación y en su caso auxiliar la Procuración de Justicia del Estado, de acuerdo a las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, con la finalidad de asegurar la homogenización de la aplicación de los procedimientos de evaluación, orientados a certificar el perfil de seguridad y competencia del servidor público.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	Estudios profesionales (título y cédula) en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar y experiencia previa requerida en el ámbito de las evaluaciones en control de confianza de al menos tres años en el manejo de recursos humanos y las funciones que desempeña las áreas que integran el Centro de Evaluación en la administración pública en los niveles estatal y/o federal.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Manejo y/o conocimiento de los procesos de evaluación y control de confianza, así como conocimiento del marco legal y normativo del sistema nacional de seguridad pública y en la materia, además gestión pública y administración institucional, protección de datos personales y manejo de información sensible, sistemas de calidad y mejora continua en el servicio público y ética pública y régimen de responsabilidades del servidor público.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica y visión estratégica	✓ Honestidad
✓ Estabilidad emocional y adaptabilidad	✓ Ética
✓ Negociación y orientación a resultados	✓ Lealtad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: Contar con evaluación de Control de Confianza vigente y aprobada realizada por un Centro Federal.



Version: 01      Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento Jurídico</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Brindar asesoría jurídica al personal del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y representar al Centro Estatal de Evaluación y Control del Confianza para la adecuada defensa de los procedimientos de evaluación y sus efectos legales en procedimientos jurisdiccionales y administrativos, tanto a nivel local, estatal y federal.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	Licenciatura en Derecho con título y cédula profesional, contar por lo menos con 3 años de experiencia, en materia administrativa, laboral y amparo.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Derecho administrativo, de amparo, constitucional, laboral, civil, mercantil, penal, derechos humanos, trato a la Información, además de las leyes, normativas y reglamentos en materia de seguridad y control de confianza.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
✓ Estabilidad emocional y adaptabilidad	✓ Honestidad
✓ Análisis y Síntesis	✓ Ética

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: Contar con evaluación de Control de Confianza vigente y aprobada, realizada por un Centro Estatal o Federal, con la validación correspondiente del expediente por parte del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.



Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento Administrativo</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros Estatales y Federales que permitan el funcionamiento eficiente del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, llevando a cabo los trámites administrativos conducentes con las diferentes áreas del Secretariado Ejecutivo, dando cumplimiento a la calendarización de los recursos y cumpliendo con las políticas y procedimientos para la administración del personal y recursos materiales, esto para el funcionamiento óptimo del Centro.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	Estudios profesionales (título y cédula) en administración, contabilidad o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar con una experiencia mínima de 2 años en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Normatividad administrativa estatal y federal aplicable a la gestión de recursos, control y seguimiento presupuestal, administración de recursos materiales y, gestión de recursos humanos, manejo de sistemas de control interno y auditoría administrativa y comunicación administrativa interinstitucional.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Planeación y organización	✓ Respeto
✓ Atención y concentración	✓ Honestidad
✓ Gestión de recursos	✓ Ética

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: Contar con evaluación de Control de Confianza vigente y aprobada, realizada por un Centro Estatal o Federal, con la validación correspondiente del expediente por parte del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.



Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Gestión, Calidad e Innovación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinador General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.3.1.1. Subdirección de Gestión y Calidad
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

#### Función Básica

Administra y supervisar el buen uso de los recursos y herramientas tecnológicas e informáticas, así como la correcta planeación de las evaluaciones de este Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, gestionar los correctos mantenimientos a los equipos tecnológicos y supervisión de las agendas de evaluación, con el objetivo de cumplir con las metas anuales federales y estatales

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	Estudios profesionales (título y cédula) en ingeniería en sistemas, telecomunicaciones, industrial e informática o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar, 3 años de experiencia mínima en la administración pública en Control de Confianza y trato a la información.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Gestión de sistemas y equipos tecnológicos aplicados a la evaluación y seguridad pública, planeación organizacional, calidad en procesos en la administración pública, desarrollo y supervisión de proyectos de innovación administrativa, control y mantenimiento de la infraestructura tecnológica y normativa en materia de gestión pública y tecnológica.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica y dominio cognitivo.	✓ Honestidad
✓ Estabilidad emocional y adaptabilidad	✓ Ética
✓ Pensamiento estratégico	✓ Lealtad
✓ Manejo o solución de conflictos	✓ Confidencialidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: Contar con evaluación de Control de Confianza vigente y aprobada, realizada por un Centro Estatal o Federal, con la validación correspondiente del expediente por parte del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.



Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Gestión y Calidad</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Gestión, Calidad e Innovación
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.3.1.1.1. Departamento de Gestión y Calidad 1.1.3.1.1.2. Departamento de Telecomunicaciones e Informática
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

**Función Básica**

Gestionar, coordinar y planear actividades de vinculación del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza con las Instituciones Federales, Estatales y Municipales, supervisando el adecuado funcionamiento en apego a las normas de eficiencia, eficacia, calidad y confidencialidad, que exigen los estándares de calidad, con el objetivo de promover y coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo los programas de actualización continua, control de calidad y evaluación periódica.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	Estudios profesionales (título y cédula) en ingeniería en sistemas, telecomunicaciones, industrial e informática o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar, 3 años de experiencia mínima en la administración pública en Control de Confianza y trato a la información.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Diseño e implementación de procesos de control de calidad institucional e indicadores de desempeño, vinculación y coordinación interinstitucional, planeación y gestión estratégica de programas de actualización y de las evaluaciones de control de confianza, normas de confidencialidad y resguardo de información institucional.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Confidencialidad
✓ Planeación	✓ Honestidad
✓ Estabilidad emocional y adaptabilidad	✓ Ética

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: Contar con evaluación de Control de Confianza vigente y aprobada, realizada por un Centro Estatal o Federal, con la validación correspondiente del expediente por parte del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.



Version: 01      Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Gestión y Calidad</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Gestión y Calidad
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Auxiliar en la coordinación del seguimiento y revisión de los procesos de las solicitudes de las instituciones que requieren evaluaciones de control y confianza, gestionando y elaborando una agenda programada de evaluaciones en comunicación con las dependencias de seguridad y procuración de justicia, con el propósito de asegurar la correcta ejecución de las evaluaciones de control y confianza

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	Estudios profesionales (título y cédula) en ingeniería en sistemas, telecomunicaciones, industrial e informática o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar, 3 años de experiencia mínima en la administración pública en Control de Confianza y trato a la información.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Programación y conocimiento en el uso de software de gestión y control administrativo de procesos, elaboración de reportes estadísticos, control de calidad, supervisión y administración de recursos tecnológicos y humano y normatividad operativa y estándares de calidad.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
✓ Estabilidad emocional y adaptabilidad	✓ Honestidad
✓ Análisis y Síntesis	✓ Ética

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: Contar con evaluación de Control de Confianza vigente y aprobada, realizada por un Centro Estatal o Federal, con la validación correspondiente del expediente por parte del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.



Version: 01      Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Telecomunicaciones e Informática</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Gestión y Calidad
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Supervisar la administración de la infraestructura de telecomunicaciones e informática, estableciendo protocolos y candados de seguridad de la información y gestión de permisos especiales para salidas de voz, datos y video, con el fin de tener una mayor seguridad, coordinación y comunicación interna y externa con gobierno estatal y federal.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	Estudios profesionales (título y cédula) en ingeniería en sistemas, telecomunicaciones, e informática o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar, 3 años de experiencia mínima en la administración pública relacionada a la seguridad informática, administración de redes, en Control de Confianza y trato a la información.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Administración y mantenimiento de redes institucionales (voz, datos y video), implementación de protocolos de ciberseguridad y control de accesos, supervisión del funcionamiento de equipos informáticos y plataformas digitales, gestión y control de infraestructura de telecomunicaciones y conocimiento de software, herramientas institucionales aplicadas a la evaluación y aplicación de normatividad tecnológica en el sector público.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
✓ Estabilidad emocional y adaptabilidad	✓ Honestidad
✓ Análisis y Síntesis	✓ Ética

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: Contar con evaluación de Control de Confianza vigente y aprobada, realizada por un Centro Estatal o Federal, con la validación correspondiente del expediente por parte del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.



Version: 01      Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Evaluación e Integración</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.3.2.0.1. Departamento de Integración y Seguimiento 1.1.3.2.0.2. Departamento de Análisis de Información 1.1.3.2.0.3. Departamento de Certificación 1.1.3.2.0.4. Departamento Técnico
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

#### Función Básica

Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades del área para garantizar la aplicación de los procesos de Integración del resultado único y emisión de certificados de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos establecidos en materia de control de confianza, además de asegurar la actuación objetiva y profesional del personal a su cargo a través de la supervisión para la mejora continua, en coordinación con otras áreas que conforman el centro evaluador, así como, garantizar el adecuado manejo de la información reservada, sensible y confidencial emanada de los procesos de evaluación. Asimismo, presentar informes estadísticos de los resultados emitidos a la Coordinación General.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	Estudios profesionales (título y cédula) en Psicología, Derecho, Criminología, Ciencias Sociales o áreas disciplinarias relacionadas con el cargo a desempeñar, siempre y cuando tengan al menos 3 años de experiencia en materia de control de confianza, en al menos dos áreas de especialidad (poligrafía, psicología, investigación socioeconómica, médico-toxicología, integración).
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Deberá tener conocimiento relativo a los procesos técnicos de evaluación, integración de resultados, análisis y ponderación de información de acuerdo a la matriz de riesgos, gestión de calidad de procesos técnico-administrativos, supervisión, manejo de información y normatividad aplicable en materia de evaluación de control de confianza.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica y dominio cognitivo.	✓ Honestidad
✓ Estabilidad emocional y adaptabilidad	✓ Ética
✓ Pensamiento estratégico	✓ Lealtad
✓ Manejo o solución de conflictos	✓ Confidencialidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: Contar con evaluación de Control de Confianza vigente y aprobada, realizada por el Centro Nacional de Inteligencia.



Version: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Integración y Seguimiento</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Evaluación e Integración
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Coadyuvar, organizar, gestionar y participar en las acciones administrativas de la Dirección, orientar, supervisar y dar seguimiento al trabajo teórico-práctico que realiza el personal operativo a su cargo, a fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad en el proceso de evaluación de control de confianza para la emisión del resultado único, así como de las observaciones y restricciones que permitan fortalecer las instituciones, con estricto apego a los lineamientos establecidos.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	Estudios profesionales (título y cédula) en Psicología, Derecho, Criminología, Ciencias Sociales o áreas disciplinarias relacionadas con el cargo a desempeñar, siempre y cuando tengan al menos 2 años de experiencia en materia de control de confianza en un área de especialidad (poligrafía, psicología, investigación socioeconómica, médico-toxicología).
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Deberá tener conocimiento relativo a los procesos técnicos de evaluación, integración de resultados, gestión de calidad de procesos administrativos, supervisión, manejo de información y normatividad aplicable en materia de evaluación de control de confianza.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
✓ Estabilidad emocional y adaptabilidad	✓ Honestidad
✓ Análisis y Síntesis	✓ Ética

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: Contar con evaluación de Control de Confianza vigente y aprobada, realizada por un Centro Estatal o Federal, con la validación correspondiente del expediente por parte del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.



Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Análisis de Información</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Evaluación e Integración
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Coadyuvar, organizar, gestionar y participar en las acciones administrativas de la Dirección, estableciendo estrategias para realizar un proceso de análisis de la información derivada de los procesos de evaluación para la correcta toma de decisiones en la emisión del resultado único, con estricto apego a los lineamientos legales establecidos.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	Estudios profesionales (título y cédula) en Psicología, Derecho, Criminología, Ciencias Sociales o áreas disciplinarias relacionadas con el cargo a desempeñar, siempre y cuando tengan al menos 2 años de experiencia en materia de control de confianza en un área de especialidad (poligrafía, psicología, investigación socioeconómica, médico-toxicología).
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Deberá tener conocimiento relativo a los procesos técnicos de evaluación, integración de resultados, gestión de calidad de procesos administrativos, supervisión, análisis de datos, manejo de información y normatividad aplicable en materia de evaluación de control de confianza.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
✓ Estabilidad emocional y adaptabilidad	✓ Honestidad
✓ Análisis y Síntesis	✓ Ética

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: Contar con evaluación de Control de Confianza vigente y aprobada, realizada por un Centro Estatal o Federal, con la validación correspondiente del expediente por parte del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.



Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Certificación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Evaluación e Integración
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Coadyuvar, organizar, gestionar y participar en las acciones administrativas de la Dirección, emitir, registrar, dar seguimiento, renovación y revocación a los certificados del personal de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia conforme a la normatividad aplicable, así como, asegurar los niveles de seguridad y confidencialidad en el manejo de información.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	Estudios profesionales (título y cédula) en áreas disciplinarias relacionadas con el cargo a desempeñar, siempre y cuando tengan al menos 2 años de experiencia en materia de control de confianza.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Deberá tener conocimiento relativo a los procesos de evaluación y emisión de certificados, supervisión, análisis de datos, gestión de calidad de procesos administrativos, uso de software especializado, manejo de información y normatividad aplicable en materia de evaluación de control de confianza.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
✓ Estabilidad emocional y adaptabilidad	✓ Honestidad
✓ Análisis y Síntesis	✓ Ética

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: Contar con evaluación de Control de Confianza vigente y aprobada, realizada por un Centro Estatal o Federal, con la validación correspondiente del expediente por parte del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.



Version: 01      Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento Técnico</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Evaluación e Integración
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Coadyuvar en el monitoreo y auditoría de los procesos técnicos con el propósito de garantizar que estos apliquen el procedimiento de evaluación en apego a la normatividad aplicable en materia de control de confianza.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	Estudios profesionales (título y cédula) en Psicología, Derecho, Criminología, Ciencias Sociales o áreas disciplinarias relacionadas con el cargo a desempeñar, siempre y cuando tengan al menos 2 años de experiencia en materia de control de confianza en un área de especialidad (poligrafía, psicología, investigación socioeconómica, médico-toxicología).
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Deberá tener conocimiento relativo a los procesos de evaluación, supervisión, análisis de datos, gestión de calidad de procesos técnicos, manejo de información y normatividad aplicable en materia de evaluación de control de confianza.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
✓ Estabilidad emocional y adaptabilidad	✓ Honestidad
✓ Análisis y Síntesis	✓ Ética

Datos adicionales: Contar con evaluación de Control de Confianza vigente y aprobada, realizada por un Centro Estatal o Federal, con la validación correspondiente del expediente por parte del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.



Version: 01      Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Psicología y Psicometría</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.3.3.0.1. Departamento de Psicología y Psicometría
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Promover, efectuar y participar en el establecimiento, actualización, revisión y acreditación de los perfiles requeridos en los puestos de las Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Estado, operando la instrumentación en los procesos de evaluación, sistemáticos de los nuevos ingresos y del personal en activo para permanencia y/o promoción, de acuerdo a las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, que contribuya a verificar que actúen dentro del marco de conducta que dictan el código de ética, las leyes, reglamentos y normatividad aplicable en el área de Psicología y Psicometría, para asegurar la homogeneización de la aplicación de los procedimientos de evaluación, orientados a certificar el perfil de seguridad y competencia del servidor público y en su caso en apoyo a investigaciones específicas a partir de las necesidades detectadas en la institución.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	Estudios profesionales (título y cédula) en psicología, preferentemente clínica o laboral. Es necesario tener 3 años como mínimo de experiencia en el área de psicología en algún centro de control de confianza estatal o federal.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Psicología aplicada al ámbito de seguridad pública, psicometría y técnicas de evaluación psicométrica, normatividad en materia de seguridad pública y evaluación de personal, desarrollo y gestión de perfiles ocupacionales y gestión de procesos y calidad en la evaluación y administración de grupos de trabajo y liderazgo, conocimiento en el área de control de confianza y técnicas de entrevista.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica y dominio cognitivo.	✓ Honestidad
✓ Estabilidad emocional y adaptabilidad	✓ Ética
✓ Pensamiento estratégico	✓ Lealtad
✓ Manejo o solución de conflictos	✓ Confidencialidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: Contar con evaluación de Control de Confianza vigente y aprobada, realizada por un Centro Estatal o Federal, con la validación correspondiente del expediente por parte del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.



Version: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento Psicología y Psicometría</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Psicología y Psicometría
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Promover y participar en la revisión y actualización de los perfiles necesarios para los puestos, asegurando que se ajusten a las funciones y categorías correspondientes, estableciendo criterios para la selección, evaluación y desarrollo del personal mediante exámenes psicológicos, con el objeto de mejorar el desempeño del personal y ayuden a mantener los niveles de efectividad, profesionalismo, seguridad y confiabilidad requeridos.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	Estudios profesionales (título y cédula) en psicología, preferentemente clínica o laboral. Es necesario tener 2 años como mínimo de experiencia en el área de psicología en algún centro de control de confianza estatal o federal.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Psicología aplicada a procesos de evaluación institucional, psicometría y aplicación de pruebas psicológicas, normatividad aplicable en control de confianza, análisis e interpretación de datos estadísticos básicos y gestión de la calidad en procesos de evaluación.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
✓ Estabilidad emocional y adaptabilidad	✓ Honestidad
✓ Análisis y Síntesis	✓ Ética

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: Contar con evaluación de Control de Confianza vigente y aprobada, realizada por un Centro Estatal o Federal, con la validación correspondiente del expediente por parte del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.



Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Poligrafía</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.3.4.0.1. Departamento de Poligrafía
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Dirigir, organizar, planear y coordinar las actividades técnicas y administrativas del personal a su cargo para la correcta aplicación del proceso de evaluación poligráfica, vigilando que sea en estricto apego a los lineamientos del Modelo de Evaluación establecido por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación y realizar Control de Calidad de acuerdo a los estándares establecidos en materia de Poligrafía, con la finalidad de realizar evaluaciones poligráficas al personal de Permanencia o Nuevo Ingreso de las Instituciones de Seguridad y Procuración de Justicia, para la homogenización de la aplicación de los procedimientos de evaluación, orientados a certificar al servidor público.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	Estudios profesionales (título y cédula) afines a la rama de Ciencias Sociales y Humanidades, además de contar con la especialidad en Poligrafía (cédula profesional) por las escuelas validadas por Centro Nacional de Certificación y Acreditación. Experiencia de 1 año de ejercicio profesional y 3 años en el área de Poligrafía en algún Centro de Control de Confianza Estatal o Federal.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Conocimiento del software y aplicativos poligráficos, técnicas de evaluación psicofisiológicas, técnicas de entrevista e interrogatorio, análisis de información e identificación de riesgos. Normatividad vigente en control de confianza y seguridad pública, control de calidad y mejora continua en procesos de evaluación, administración y coordinación de equipos técnicos especializados y gestión estratégica orientada a resultados institucionales.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica y dominio cognitivo.	✓ Honestidad
✓ Estabilidad emocional y adaptabilidad	✓ Ética
✓ Pensamiento estratégico	✓ Lealtad
✓ Manejo o solución de conflictos	✓ Confidencialidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: Contar con evaluación vigente y aprobada en Control de Confianza por el Centro Nacional de Inteligencia.



Version: 01      Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Poligrafía</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Poligrafía
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Organizar, planear y gestionar las tareas administrativas, y los procesos de evaluación poligráfica, proponer estrategias y actualización de criterios de evaluación, llevado a cabo mediante una planificación de operación, realizando actividades para la mejora de eficacia y eficiencia en las evaluaciones de confianza aplicadas, todo esto orientado a certificar al servidor público.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	Estudios profesionales (título y cédula) afines a la rama de Ciencias Sociales y Humanidades, además de contar con la especialidad en Poligrafía (cédula profesional) por las escuelas validadas por Centro Nacional de Certificación y Acreditación. Experiencia de 1 año de ejercicio profesional y 2 años en el área de Poligrafía en algún Centro de Control de Confianza Estatal o Federal.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Técnicas y procedimientos de evaluación poligráfica, uso de software y aplicativos poligráficos, normatividad aplicable en materia de control de confianza y seguridad pública, técnica de entrevista e interrogatorio, calidad en procesos de evaluación técnica, manejo de bases de datos y estadística básica aplicada a la evaluación y planeación y operación de estrategias técnico-administrativas.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
✓ Estabilidad emocional y adaptabilidad	✓ Honestidad
✓ Análisis y Síntesis	✓ Ética

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: Contar con evaluación vigente y aprobada en Control de Confianza por el Centro Nacional de Inteligencia.



Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Entorno Socioeconómico</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.3.5.0.1. Departamento de Evaluación Socioeconómica 1.1.3.5.0.2. Departamento de Investigación y Validación
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

#### Función Básica

Organizar, planear, y dirigir las actividades del personal operativo y administrativo del área, vigilando en todo momento que se hagan en apego a la normatividad aplicable así también el trabajo de campo tomando las medidas necesarias para salvaguardar la integridad del recurso humano, informando permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	Estudios profesionales (título y cédula) en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar con conocimiento en materia de Control de Confianza y experiencia mínima de 3 años en el área de entorno socioeconómico.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Gestión estratégica y dirección de personal operativo en campo, evaluación del entorno socioeconómico y validación de información, normatividad aplicable en materia de seguridad pública y evaluación de control de confianza, calidad en procesos técnicos de evaluación y mejora continua y análisis estadístico, programación operativa y gestión de la información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica y dominio cognitivo.	✓ Honestidad
✓ Estabilidad emocional y adaptabilidad	✓ Ética
✓ Pensamiento estratégico	✓ Lealtad
✓ Manejo o solución de conflictos	✓ Confidencialidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: Contar con evaluación de Control de Confianza vigente y aprobada, realizada por un Centro Estatal o Federal, con la validación correspondiente del expediente por parte del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.



Version: 01      Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Evaluación Socioeconómica</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Entorno Socioeconómico
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Supervisar y analizar funciones, planear y organizar proyectos, diseñar manuales de capacitación y procedimientos, conducir y aplicar técnicas de entrevista, elaborar encuestas que indaguen la situación socioeconómica, conocer y dominar técnicas de investigación, desarrollar técnicas para la obtención de datos llevadas a cabo en apego a la normatividad aplicable protegiendo la confidencialidad y el manejo de la información con el fin de aplicar y dar un juicio lógico en el análisis de resultados, y estar en posibilidades de elaborar los informes de supervisión y reportes administrativos.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	Estudios profesionales (título y cédula) en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar con conocimiento en materia de Control de Confianza y experiencia mínima de 2 años en el área de entorno socioeconómico.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Técnicas de evaluación socioeconómica y métodos de entrevista, diseño y operación de procedimientos y manuales técnicos, manejo de bases de datos y sistematización de información, normatividad aplicable en materia de evaluación de control de confianza y análisis de resultados e integración de informes técnicos y administrativos.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
✓ Estabilidad emocional y adaptabilidad	✓ Honestidad
✓ Análisis y Síntesis	✓ Ética

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: Contar con evaluación de Control de Confianza vigente y aprobada, realizada por un Centro Estatal o Federal, con la validación correspondiente del expediente por parte del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.



Version: 01      Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Investigación y Validación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Entorno Socioeconómico
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Coordinar y supervisar la investigación y validación, estableciendo estrategias y lineamientos de trabajo que garanticen el resultado de la validación documental y de la investigación de antecedentes registrales, administrativos y legales de las diferentes fuentes para asegurar la obtención de información útil en la investigación socioeconómica.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	Estudios profesionales (título y cédula) en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar con conocimiento en materia de Control de Confianza y experiencia mínima de 2 años en el área de entorno socioeconómico.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Técnicas de investigación y validación documental, manejo de fuentes de información institucionales y registros públicos, uso de aplicativos biométricos, de acuerdo a la normatividad aplicable en procesos de validación y evaluación, diseño y aplicación de estrategias de supervisión y control de calidad y integración de reportes técnicos y análisis de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
✓ Estabilidad emocional y adaptabilidad	✓ Honestidad
✓ Análisis y Síntesis	✓ Ética

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: Contar con evaluación de Control de Confianza vigente y aprobada, realizada por un Centro Estatal o Federal, con la validación correspondiente del expediente por parte del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.



Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Toxicológica y Medica</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.3.6.0.1. Departamento de Toxicología 1.1.3.6.0.2. Departamento Medico 1.1.3.6.0.3. Departamento Auxiliar Diagnostico
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

#### Función Básica

Planear, coordinar y organizar la aplicación de evaluaciones toxicológicas, médicas y las correspondientes a auxiliares diagnósticos de acuerdo a la normatividad vigente, vigilando, verificando y documentando las acciones; asegurar el adecuado uso de los insumos para las evaluaciones establecidas en el año, además de emitir dictámenes que certifiquen los aspectos de salud para los nuevos ingresos o permanencias para las instituciones de seguridad y procuración de Justicia de acuerdo a los lineamientos y a la normatividad institucional aplicable.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	Licenciatura en medicina (Título y cédula), con experiencia mínima de 1 año en la profesión y con experiencia mínima de 3 años en el área médica de control de confianza en el ámbito estatal o federal.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Toxicología clínica y laboral, Medicina general con enfoque en salud laboral, normatividad en salud ocupacional y control de confianza, gestión y supervisión de servicios clínicos y diagnósticos, interpretación de resultados médicos y de laboratorio, estadística aplicada al análisis clínico-toxicológico y administración de recursos humanos y técnicos en el área toxicológica y médica.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica y dominio cognitivo.	✓ Honestidad
✓ Estabilidad emocional y adaptabilidad	✓ Ética
✓ Pensamiento estratégico	✓ Lealtad
✓ Manejo o solución de conflictos	✓ Confidencialidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: Contar con evaluación de Control de Confianza vigente y aprobada, realizada por un Centro Estatal o Federal, con la validación correspondiente del expediente por parte del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.



Version: 01      Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Toxicología</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Toxicológica y Medica
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Coordinar actividades propias del departamento, mantener la vinculación con los laboratorios clínicos y toxicológicos, supervisando la elaboración de los reportes individuales y toxicológicas, a fin de dictaminar los resultados obtenidos en los exámenes toxicológicos, para así poder generar el insumo necesario dentro de las evaluaciones de nuevos ingresos y permanencia dentro de las instituciones de procuración y justicia.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	Licenciatura en Químico Farmacéutico Biólogo o Licenciatura en Química Clínica, con título y cédula. Con experiencia mínima de 1 año en la profesión y de 3 años mínima como químico evaluador.
<b>Idiomas:</b>	Español

**Conocimiento en área de**

Toma y manejo de muestras de espécimen biológico, normativa aplicable en materia de salud y control de confianza, procesos de laboratorio, mantenimientos, validación y control de calidad en laboratorios clínicos, análisis de resultados, inventarios, estadística básica y manejo de bases de datos clínico-toxicológicos y gestión operativa y administrativa del área toxicológica.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
✓ Estabilidad emocional y adaptabilidad	✓ Honestidad
✓ Análisis y Síntesis	✓ Ética

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: Contar con evaluación de Control de Confianza vigente y aprobada, realizada por un Centro Estatal o Federal, con la validación correspondiente del expediente por parte del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.



Version: 01      Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento Medico</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección Toxicológica y Medica
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Coordinar la planeación de las evaluaciones dirigidas a aspirantes de nuevo ingreso y al personal en activo para planear, organizar, efectuar, desarrollar y documentar la evaluación médica, conforme a normatividad, mediante los exámenes o estudios clínicos que se requieren, a fin de establecer, asegurar y mantener su confiabilidad y la congruencia con los perfiles de ingreso, permanencia, desarrollo y actuación de los servidores públicos.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	Licenciatura en medicina, con título y cédula. Con experiencia mínima de 1 año en la profesión y de 3 años mínima como médico evaluador.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Medicina general y evaluación clínica ocupacional, normatividad aplicable en materia de salud y control de confianza, procesos y lineamientos para evaluaciones de control de confianza, gestión administrativa en unidades médicas, bases de datos clínicos y herramientas de registro médico y estadística básica aplicada al ámbito médico.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
✓ Estabilidad emocional y adaptabilidad	✓ Honestidad
✓ Análisis y Síntesis	✓ Ética

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: Contar con evaluación de Control de Confianza vigente y aprobada, realizada por un Centro Estatal o Federal, con la validación correspondiente del expediente por parte del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.



Version: 01      Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Auxiliar Diagnostico</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección Toxicológica y Medica
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Vigilar, efectuar y documentar las acciones para la realización de los estudios de auxiliar diagnóstico, control de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, así como observar que se apliquen las medidas de seguridad e higiene para la protección de la salud del personal, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable vigente, colaborando junto con la Dirección Toxicológica y Médica para la elaboración de la solicitud de material, trabajando coordinadamente con las áreas de diagnóstico, a fin de establecer, asegurar y mantener su confiabilidad y la congruencia con los perfiles de ingreso, permanencia, desarrollo y actuación de los servidores públicos.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

<b>Grado Académico/Experiencia Laboral:</b>	Licenciatura en medicina, con título y cédula. Con experiencia mínima de 1 año en la profesión y de 3 años mínima como médico evaluador.
<b>Idiomas:</b>	Español

#### Conocimiento en área de

Normatividad aplicable en materia de salud y control de confianza, procesos de imagenología, gestión y control de inventarios, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos y medidas de seguridad, higiene y control de riesgos sanitarios.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
✓ Estabilidad emocional y adaptabilidad	✓ Honestidad
✓ Análisis y Síntesis	✓ Ética

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: Contar con evaluación de Control de Confianza vigente y aprobada, realizada por un Centro Estatal o Federal, con la validación correspondiente del expediente por parte del Centro Nacional de Certificación y Acreditación.



# DIRECCIÓN DEL CENTRO GENERAL DE COORDINACIÓN, COMANDO, CONTROL, COMUNICACIONES, CÓMPUTO E INTELIGENCIA



Version: 01      Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección del Centro General de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Computo e Inteligencia</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.4.0.0.1. Departamento de Radiocomunicación 1.1.4.0.0.2. Departamento Administrativo 1.1.4.0.0.3. Departamento de Servicio Profesional de Carrera 1.1.4.1. Dirección Operativa 1.1.4.2. Dirección de Análisis de la Información
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

#### Función Básica

Dirigir y operar las actividades del Centro General de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Computo e Inteligencia, asegurando una comunicación eficiente e intercambio de información en tiempo real entre las diferentes instancias gubernamentales y de seguridad de los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de garantizar la operatividad oportuna de la red de video vigilancia y telecomunicación estatal en el estado, ante emergencias e incidentes relacionados con la alteración del orden y la paz pública.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública, marco legal y normativo estatal y federal en materia de seguridad pública y seguridad nacional; análisis de información e inteligencia, planeación estratégica; administración y evaluación de proyectos; transparencia gubernamental; seguridad nacional; contexto político y social del estado de Tamaulipas; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva

Datos adicionales:



Version: 01      Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Radiocomunicación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección del Centro General de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Computo e Inteligencia
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Optimizar y garantizar la efectividad de la comunicación mediante sistemas modernos y eficientes, a través de una infraestructura de radiocomunicación que facilite la coordinación entre los tres órdenes de gobierno, para mejorar la respuesta en tiempos real a las emergencias, asegurando la disponibilidad, confiabilidad y seguridad de la información transmitida.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública, marco legal y normativo estatal; radiocomunicación y telecomunicaciones, instalación y mantenimiento de sistemas, tecnologías de la información aplicadas a seguridad, planeación estratégica; logística técnica; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento Administrativo</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección del Centro General de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Computo e Inteligencia
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Administrar los recursos humanos, técnicos, materiales: y generales que permitan el funcionamiento eficiente de la Dirección del Centro General de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia, llevando a cabo para esto los trámites administrativos conducentes con las diferentes áreas del Secretariado Ejecutivo, dando cumplimiento a la calendarización de los recursos y cumpliendo con las políticas y procedimientos para la administración del personal y recursos materiales, esto para el funcionamiento óptimo de la Coordinación.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública, marco legal y normativo estatal; gestión de recursos humanos, gestión de recursos materiales y servicios generales, presupuesto y planeación administrativa, normatividad administrativa y procedimientos institucionales, manejo de sistemas informáticos administrativos; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Version: 01      Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Servicio Profesional de Carrera</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección del Centro General de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Computo e Inteligencia.
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Administrar la organización y el funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera del Secretariado Ejecutivo, aplicando de manera permanente los mecanismos que lo rigen para contar con miembros del Servicio altamente calificados y elevar su nivel de profesionalización.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública, marco legal y normativo estatal; gestión del talento y desarrollo profesional, administración pública y recursos humanos; administración de sistemas informáticos y bases de datos; planeación estratégica y gestión por resultados; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Version: 01      Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección Operativa</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección del Centro General de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Computo e Inteligencia
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.4.1.1. Subdirección Operativa de Subcentros 1.4.1.2. Subdirección Operativa de Centro General
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Coordinar la operación y atención a emergencias en el ámbito estatal a través de los llamados a las líneas 089 y 911, garantizando la implementación de estrategias operativas eficientes que contribuyan a la protección ciudadana y el mantenimiento del orden público, mediante el monitoreo en tiempo real para optimizar la respuesta a incidentes relacionados con la alteración del orden, la paz pública y otros.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública, marco legal y normativo estatal; gestión operativa en seguridad pública, planeación estratégica y dirección de personal, normatividad y seguridad nacional, estándares de calidad y certificaciones, tecnología y sistemas de monitoreo; análisis estadístico; producción de información operativa; transparencia gubernamental; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Version: 01      Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección Operativa de Subcentros</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección Operativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.4.1.1.1. Departamento de Subcentro Nuevo Laredo 1.1.4.1.1.2. Departamento de Subcentro Tampico 1.1.4.1.1.3. Departamento de Subcentro El Mante 1.1.4.1.1.4. Departamento de Subcentro Victoria
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

**Función Básica**

Coordinar y supervisar las operaciones críticas del sistema de seguridad pública estatal, incluyendo la gestión del servicio de atención de emergencias 911 y denuncia anónima 089, así como el monitoreo continuo del sistema de video vigilancia en todo el Estado, organizando la comunicación y flujo de información con corporaciones de seguridad pública para el seguimiento de acciones sustantivas en materia de delincuencia e incidentes delictivos, con el objetivo de informar permanentemente al área superior y brinda apoyo a instancias de seguridad pública, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo estatal en materia de seguridad pública; gestión y supervisión operativa, sistemas tecnológicos; normatividad y seguridad nacional; soporte técnico a usuarios; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Version: 01      Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Subcentro</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección Operativa de Subcentros
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Operar el Sistema de Atención de Emergencias del 911 en el municipio de adscripción, efectuar el monitoreo de los procesos de atención, canalización y seguimiento de las llamadas de emergencia vía despacho, registrar y mantener actualizado en el Sistema de Despacho Asistido por Computadora (CAD) los hechos ocurridos y detectados en las cámaras de video vigilancia, dando seguimiento a los eventos y difundiendo el servicio de emergencias del 911 a través de vocería, y mecanismos que permitan la efectiva coordinación entre las Corporaciones e instituciones, con el objetivo de atender de manera eficiente la atención de reportes recibidos y salvaguardar la integridad de la ciudadanía.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo estatal y federal en materia de seguridad pública; análisis y toma de decisiones, atención a emergencias; protocolos de video vigilancia; gestión de personal; manejo de crisis y respuesta; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección Operativa de Centro General</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Dirección Operativa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.4.1.2.1. Departamento de Centro General "1" 1.1.4.1.2.2. Departamento de Centro General "2" 1.1.4.1.2.3. Departamento de Centro General "3" 1.1.4.1.2.4. Departamento de Centro General "4" 1.1.4.1.2.5. Departamento de Centro General "5" 1.1.4.1.2.6. Departamento de Centro General "6" 1.1.4.1.2.7. Departamento de Centro General "7"
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

#### Función Básica

Dirigir la administración y supervisión de la infraestructura de los sistemas de video vigilancia, funcionalidad del Sistema de Despacho Asistido por Computadora (CAD) y la operación de los centros de monitoreo en las diversas Coordinaciones del Centro de Comando Control, Comunicaciones, Computo e inteligencia, así como coordinar la comunicación con los usuarios de las diferentes Corporaciones de Seguridad Pública, manteniendo el control y garantías de funcionamiento de los sistemas de video vigilancia, con el objetivo proporcionar calidad, efectividad, disponibilidad y servicio de la misma, informando permanentemente al área superior inmediata de las actividades, programadas, en proceso y concluidas.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública; marco legal y normativo estatal y federal en materia de seguridad pública, gestión y supervisión operativa, sistemas tecnológicos, capacitación y soporte técnico; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Centro General</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección Operativa de Centro General
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Despacho Asistido por Computadora (CAD) los hechos ocurridos detectados en las cámaras de video vigilancia, dando seguimiento a los eventos, así como la atención, canalización y de las llamadas de emergencia de los municipios de la región competente, con el objetivo de brindar apoyo a las corporaciones que requieren soporte a las investigaciones para llevar a cabo las acciones conducentes en materia de seguridad pública.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública; marco legal y normativo estatal y federal en materia de seguridad pública; capacidad de análisis y toma de decisiones; sistemas de telecomunicaciones; tecnologías de video vigilancia; seguridad de información; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Análisis de la Información</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección del Centro General de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Computo e Inteligencia
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.4.2.1. Subdirección de Planeación de Análisis
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

#### Función Básica

Gestionar, analizar y dar seguimiento a la información derivada de las denuncias ciudadanas, creando y administrando eficiente de bases de datos homologadas, con el fin de generar productos de inteligencia estratégica que contribuyan a la toma de decisiones en materia de seguridad pública, fortaleciendo la prevención y combate al delito.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública; marco legal y normativo estatal y federal en materia de seguridad pública; análisis y gestión de información, estadística aplicada a la seguridad pública, seguridad nacional y seguridad pública, organización y programación estratégica y administración de equipos de trabajo; transparencia gubernamental; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Version: 01      Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Planeación y Análisis</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Análisis de la Información
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.1.4.2.1.1. Departamento de Obtención de Información 1.1.4.2.1.2. Departamento de Análisis de Información 1.1.4.2.1.3. Departamento de Registro de Datos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

#### Función Básica

Planear y coordinar la recopilación de datos a través de los diferentes enlaces de las Instituciones de Seguridad Pública Nacional y Estatal, para el seguimiento de las fuentes de información y creación de bases de datos, mediante la programación estratégica, para brindar la atención oportuna de emergencias.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública; marco legal y normativo estatal y federal en materia de seguridad pública; planeación estratégica aplicada a la seguridad pública; análisis y sistematización de información; coordinación interinstitucional; tecnologías de la información; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva

Datos adicionales:



Version: 01      Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Obtención de Información</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Planeación y Análisis
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Investigar e analizar la información de diversas fuentes, recopilando y analizando el registro de los datos, para crear bases de datos de información que permitan el correcto uso de la misma.

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

<b>Conocimiento en área de</b>
Administración y gestión pública; marco legal y normativo estatal y federal en materia de seguridad pública; técnicas de investigación y recopilación de información, administración de bases de datos, análisis de información aplicada a seguridad pública; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Version: 01      Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Análisis de Información</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Planeación y Análisis
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Planear la recopilación y análisis de la información de diversas fuentes, a partir de la denuncia ciudadana, así como su custodia y el control del manejo de la misma, creando bases de datos de información para el análisis y registro de datos.

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

<b>Conocimiento en área de</b>	
Administración y gestión pública; marco legal y normativo estatal y federal en materia de seguridad pública; planeación estratégica en el ámbito de seguridad pública, análisis de información e inteligencia operativa, creación y administración de bases de datos, normatividad y marco jurídico relacionado, logística operativa aplicada al análisis de información y comunicación efectiva e institucional; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.	
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.	

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Version: 01      Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Registro de Datos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Planeación y Análisis
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Registrar la información recopilada en diversas fuentes, así como su custodia, control y manejo de la misma, creando bases de datos de la información para su análisis y registro.

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

<b>Conocimiento en área de</b>
Administración y gestión pública; marco legal y normativo estatal y federal en materia de seguridad pública; gestión y estructuración de bases de datos, manejo de información sensible, técnicas básicas de investigación documental y análisis de información, herramientas ofimáticas y plataformas institucionales; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y Gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



**Tamaulipas**

# COMISIÓN ESTATAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Comisión Estatal de Búsqueda de Personas</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.2.0.0.0.1. Secretaría Técnica 1.2.0.0.0.2. Departamento Jurídico 1.2.0.0.0.3. Departamento de Análisis y Contexto de Información 1.2.0.0.0.4. Departamento de Atención a Organismos de la Sociedad Civil 1.2.0.0.1. Subdirección de Coordinación Interinstitucional y Búsqueda
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	210

#### Función Básica

Coordinar y ejecutar acciones para la localización de personas desaparecidas o no localizadas, dirigiendo e implementando mecanismos de colaboración con instancias de los tres órdenes de gobierno, líderes de colectivos de personas desaparecidas, con el objetivo de garantizar los derechos de las víctimas y sus familias.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública; marco legal y normativo en materia de desaparición forzada; metodologías de investigación criminal y forense; protocolos de búsqueda; relaciones públicas; gestión operativa multidisciplinaria; contexto político y social del estado de Tamaulipas; derechos humanos; políticas públicas; análisis de datos e información; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Negociación	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Con datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Secretaría Técnica</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Comisión Estatal de Búsqueda de Personas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Proponer y colaborar en el diseño de mecanismos de coordinación y colaboración, en coordinación con autoridades en los tres órdenes de gobierno y comisiones locales de búsqueda, con el objetivo de mejorar y optimizar las acciones de búsqueda, localización e identificación de personas desaparecidas o no localizadas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo en materia de desaparición forzada; investigación y análisis; comunicación y relaciones interinstitucionales; gestión de proyectos; sistemas de información y bases de datos; geografía y cartografía; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Con datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento Jurídico</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Comisión Estatal de Búsqueda de Personas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Iniciar y resguardar los cuadernillos de información de búsqueda, a través de la recepción de información que aporten los particulares, organizaciones civiles y autoridades municipales, estatales y federales, con la finalidad de remitirlos a la autoridad competente en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; marco legal y normativo federal y estatal de desaparición forzada; procedimientos legales y judiciales; análisis documental; gestión de proyectos jurídicos; derechos humanos; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Con datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Análisis y Contexto de Información</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Comisión Estatal de Búsqueda de Personas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Gestionar y analizar información estratégica en el contexto de búsqueda y localización, coordinando el registro de datos estatal y nacional e intercambiando información con entidades federativas, con el propósito de para optimizar y mejorar las acciones de búsqueda en la Entidad.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; marco legal y normativo federal y estatal de desaparición forzada; protocolos de búsqueda; gestión de información interinstitucional; análisis criminológico; metodologías de investigación criminal y forense; protocolos de búsqueda; contexto político y social del estado de Tamaulipas; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Con datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Atención a Organismos de la Sociedad Civil</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Comisión Estatal de Búsqueda de Personas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Establecer mecanismos de colaboración y comunicación con la sociedad civil, coordinando mesas de trabajo y planeación con colectivos y familiares de las personas desaparecidas o no localizadas, con el objetivo de articular acciones de búsqueda con metodologías complementarias para garantizar la participación vinculante en la toma de decisiones estratégicas de búsqueda.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; marco legal y normativo federal y estatal en materia de desaparición forzada; derechos humanos; gestión y marco jurídico de organizaciones civiles; metodologías de participación ciudadana; contexto político y social del estado de Tamaulipas; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión de crisis	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva

Con datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Coordinación Interinstitucional y Búsqueda</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Comisión Estatal de Búsqueda
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

**Función Básica**

Proponer, implementar, organizar y coordinar grupos de trabajo interinstitucionales y multidisciplinarios, diseñando y generando metodologías a través de mesas de trabajo con los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de lograr una respuesta coordinada y eficaz en la búsqueda de personas, fortaleciendo la colaboración entre las entidades gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; marco legal y normativo federal y estatal en materia de desaparición forzada; metodologías de investigación; protocolos de búsqueda; planeación estratégica; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión de crisis	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Con datos adicionales:



Tamaulipas

# SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO



Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subsecretaría de Gobierno</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.3.1. Coordinación General de Gobierno 1.3.2. Coordinación General de Desarrollo Intergubernamental 1.3.3. Coordinación Estatal de Protección Civil 1.3.4. Dirección General de Instituto Tamaulipeco para los Migrantes
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	210

#### Función Básica

Coordinar y ejecutar las acciones delegadas por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, en materia de política interior del Estado, fortaleciendo las relaciones institucionales con los poderes legislativo y judicial, municipios, partidos políticos, agrupaciones políticas, así como organizaciones sociales, civiles y no gubernamentales, con el objeto de contribuir a la gobernabilidad democrática del Estado.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública; marco legal y normativo de los tres niveles de gobierno; relaciones públicas; diseño y desarrollo de estrategias, políticas públicas y análisis de datos e información; contexto político y social del estado de Tamaulipas; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Gestión de crisis y negociación	✓ Equidad de género
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Respeto
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Tamaulipas

# COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO



Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinación General de Gobierno</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subsecretaría de Gobierno
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.3.1.0.0.1. Departamento de Operación 1.3.1.0.0.2. Departamento de Enlace Municipal 1.3.1.0.0.3. Secretaría Técnica 1.3.1.1. Dirección de Análisis Sociopolítico 1.3.1.2. Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal 1.3.1.3. - 1.3.1.10. Dirección de Operación
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

#### Función Básica

Coordinar y conducir la interlocución con los tres niveles de gobierno y las organizaciones políticas estatales y nacionales, fomentando el diálogo, la concertación y el respeto a la pluralidad de ideas, en un entorno de colaboración efectiva y transparente, con el fin de promover el desarrollo político democrático y el fortalecer la gobernabilidad.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública; marco legal y normativo de los tres niveles de gobierno; relaciones públicas; diseño y desarrollo de estrategias en la negociación con diferentes actores políticos y sociales; contexto político y social del estado de Tamaulipas; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Operación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General de Gobierno
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Operar en colaboración con el titular de la Coordinación General de Gobierno el seguimiento y monitoreo de medios, implementando sistemas de información y programas permanentes para la recopilación y su análisis, con el objetivo de contribuir e impulsar el desarrollo político y social del Estado.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública; marco legal y normativo estatal; relaciones públicas; contexto político y social del estado de Tamaulipas; análisis de datos e información; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Enlace Municipal</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General de Gobierno
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Ser el medio de conducción e interlocución con los gobiernos municipales del Estado, estableciendo mecanismos de comunicación institucional efectivos y protocolos de coordinación, con la finalidad de fortalecer y asegurar un entorno de colaboración entre las relaciones institucionales del Poder Ejecutivo con las autoridades municipales.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo estatal y municipal; relaciones públicas; diseño y desarrollo de estrategias de comunicación; contexto político y social del estado de Tamaulipas; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Secretaría Técnica</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General de Gobierno
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Proponer y someter acciones estratégicas para la aprobación del superior jerárquico inmediato, presentando estudios, proyectos e informes de prospectiva, con la finalidad de dar seguimiento y cumplimiento a los asuntos encomendados a la Coordinación General de Gobierno.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo estatal; diseño y desarrollo de estrategias de planeación; análisis prospectivo; evaluación y seguimientos a programas y proyectos gubernamentales; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Análisis Sociopolítico</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General de Gobierno
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.3.1.1.1. Subdirección de Investigaciones Políticas y Sociales 1.3.1.1.2. Subdirección de Operaciones
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Realizar estudios políticos exhaustivos y mantener una comunicación fluida con partidos políticos, agrupaciones políticas y organizaciones de la sociedad civil, llevando a cabo investigaciones, análisis detallados y diagnósticos precisos, con el objetivo de proponer acciones que contribuyan a mejorar la gobernabilidad democrática.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo de los tres niveles de gobierno; relaciones públicas; análisis prospectivo, diseño y desarrollo de estrategias planeación; contexto político y social del estado de Tamaulipas; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Investigaciones Políticas y Sociales</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Análisis Sociopolítico
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.3.1.1.1. Departamento de Medición y Estadística de Políticas Públicas Electorales
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

**Función Básica**

Realizar investigaciones y análisis estratégicos sobre dinámicas políticas y sociales, implementando metodologías especializadas y analizando acciones que involucren partidos políticos, las agrupaciones políticas nacionales, asociaciones religiosas y sociales, con el objeto de construir diagnósticos y estudios sobre la situación política y social y la relación con el Poder Ejecutivo.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo de los tres niveles de gobierno; relaciones públicas; análisis prospectivo y contexto político y social del estado de Tamaulipas; investigación social; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Medición y Estadística de Políticas Públicas Electorales</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Investigaciones Políticas y Sociales
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Realizar investigaciones de carácter político, estableciendo y manteniendo una colaboración con órganos administrativos y jurisdiccionales competencia electoral estatal y federal, con el objeto identificar tendencias y patrones de participación ciudadana en los asuntos de carácter público.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública; marco legal y normativo de los tres niveles de gobierno; relaciones públicas; contexto político y social del estado de Tamaulipas; análisis y estadística electoral, políticas públicas en el ámbito electoral; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Operaciones</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Análisis Sociopolítico
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.3.1.1.2.1. Departamento de Seguimiento Político Electoral
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

#### Función Básica

Realizar el seguimiento continuo de la información política y social generada en los municipios, implementando mecanismos efectivos para la sistematización de datos, con la finalidad de identificar áreas de mejora y proponer soluciones basadas en evidencia que contribuyan a fortalecer la gobernabilidad.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública; marco legal y normativo de los tres niveles de gobierno; relaciones públicas; contexto político y social del estado de Tamaulipas; diseño y desarrollo de estrategias de comunicación; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Seguimiento Político Electoral</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Operaciones
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Gestionar y operar mecanismos de comunicación efectivos con agrupaciones políticas y sociales, mediante el análisis y seguimiento continuo de sus acciones en materia político-electoral, con el propósito de comprender su naturaleza, estructura, integración y cumplimiento de sus objetivos, contribuyendo así a una mejor comprensión del panorama político y social.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo de los tres niveles de gobierno; relaciones públicas; contexto político y social del estado de Tamaulipas; políticas públicas en el ámbito electoral; investigación sociopolítico electoral, y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General de Gobierno
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.3.1.2.1. Subdirección de Gestión Municipal
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Diseñar, dirigir e impulsar estrategias y herramientas de gestión pública municipal, coordinando acciones interinstitucionales para la gestión de asesorías, asistencia técnica y capacitaciones a las autoridades municipales, con el objetivo de fortalecer el desarrollo y capacidades institucionales de los municipios del Estado y contribuir a la mejora continua de los servicios públicos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo de los tres niveles de gobierno; relaciones públicas; políticas de desarrollo municipal; contexto político y social del estado de Tamaulipas; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Gestión Municipal</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.3.1.2.1.1. Departamento de Políticas Públicas
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

**Función Básica**

Gestionar y difundir programas de capacitación y asesoría orientados a mejorar la competitividad en los ámbitos administrativo, financiero y jurídico a nivel municipal, mediante sistemas de evaluación y control, asegurando el fortalecimiento de las prácticas y procesos que optimicen la gestión municipal.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo de los tres niveles de gobierno; relaciones públicas; políticas de desarrollo municipal; diseño y desarrollo de estrategias de comunicación; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Políticas Públicas</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Gestión Municipal
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, proporcionando asistencia técnica e intercambiando prácticas de mejora intergubernamental, con el objeto proponer programas y acciones que incidan en el fortalecimiento de políticas públicas municipales.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo de los tres niveles de gobierno; relaciones públicas; políticas públicas en el ámbito municipal y estatal; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Operación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General de Gobierno
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Diseñar e instrumentar estrategias de seguimiento a las actividades políticas de los gobiernos municipales y regionales del Estado, estableciendo y operando herramientas de información de las organizaciones políticas, económicas, sociales y ciudadanas, con el objetivo de analizar y determinar cómo influyen las decisiones políticas en la satisfacción social y la aprobación ciudadana.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo de los tres niveles de gobierno; relaciones públicas; diseño y desarrollo de estrategias en la negociación con diferentes actores políticos y sociales; contexto político y social del estado de Tamaulipas; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

# COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO INTERGUBERNAMENTAL



Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinación General de Desarrollo Intergubernamental</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subsecretaría de Gobierno
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.3.2.1. Dirección de Estadística y Estrategia 1.3.2.2. Dirección de Desarrollo Político Intergubernamental
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

**Función Básica**

Coordinar las tareas intergubernamentales encomendadas a la Subsecretaría de Gobierno, implementando, difundiendo y promocionando acciones directas o desarrolladas por las áreas subalternas; así como elaborando análisis estadísticos, estratégicos y políticos que contribuyan a la planeación estratégica de la Secretaría General de Gobierno con la finalidad de coadyuvar en la solución de los eventos que impactan la gobernabilidad política de la Entidad.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Conocimiento de las normativas que rigen la administración pública y el marco legal aplicable a las relaciones intergubernamentales, así como la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas especialmente en el contexto intergubernamental.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Negociación	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Estadística y Estrategia</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General de Desarrollo Intergubernamental
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.3.2.1.0.1. Departamento de Estadística 1.3.2.1.0.2. Departamento de Estrategia
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Dirigir y supervisar el diseño y administración de información relacionada con la gobernabilidad democrática, analizando los escenarios y tendencias políticas, con la finalidad de proponer mecanismos que fortalezcan la democracia.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Conocimiento de la teoría estadística y métodos cuantitativos para la recolección, análisis e interpretación de datos, incluyendo el manejo de software estadístico y herramientas analíticas; así como la comprensión del marco legal que regula la actividad estadística.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Estadística</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Estadística y Estrategia
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Diseñar y operar sistemas de indicadores que midan el desempeño de las acciones relacionadas con la gobernabilidad democrática, realizando acciones de recopilación, análisis e interpretación de datos políticos y sociales, con el propósito de contribuir a la construcción de consensos mediante el uso de datos verificables.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Capacidad para diseñar y aplicar metodologías adecuadas para la recolección y análisis de datos, incluyendo encuestas y estudios de opinión pública, así como familiaridad con software estadístico y herramientas tecnológicas que faciliten el procesamiento y visualización de datos.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Estrategia</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Estadística y Estrategia
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Elaborar herramientas y mecanismos para la correcta toma de decisiones, implementando estrategias que fortalezcan la vinculación institucional con las diferentes dependencias gubernamentales, organizaciones sociales y el sector político con el fin de gestionar y apoyar en el cumplimiento de las demandas ciudadanas y el fortalecimiento de la democracia.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Capacidad para diseñar, implementar y evaluar políticas públicas que fomenten la participación ciudadana y fortalezcan la gobernabilidad, así como el conocimiento y uso de metodologías adecuadas para la planificación estratégica y el análisis de políticas.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Desarrollo Político Intergubernamental</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General de Desarrollo Intergubernamental
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.3.2.2.1. Subdirección de Seguimientos y Acuerdos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Encausar las demandas de las agrupaciones de la sociedad civil ante las diversas dependencias de la administración estatal, implementando procesos de coordinación interinstitucional con la finalidad de garantizar la gobernabilidad democrática.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Conocimiento de la gestión pública, capacidades en la organización y dirección de actividades gubernamentales, entendimiento para establecer relaciones efectivas con diferentes actores políticos y sociales, incluyendo organismos autónomos y dependencias gubernamentales, así como la supervisión del cumplimiento de normativas.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Seguimiento y Acuerdos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Desarrollo Político Intergubernamental
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.3.2.2.1.1 Departamento de Desarrollo Intergubernamental
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

#### Función Básica

Atender de manera oportuna la solución de las demandas y solicitudes de la sociedad civil presentadas en la Coordinación General de Desarrollo Intergubernamental, así como lo asuntos concernientes a la operación del área superior inmediata y demás acciones que sean atribuibles al cargo dando seguimiento ante las diversas dependencias de la administración pública estatal, con la finalidad de coadyuvar en la atención eficiente de la población, fortaleciendo las relaciones de vinculación intergubernamental.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Comprender los procesos administrativos que rigen el trabajo gubernamental, así como los mecanismos de coordinación entre los tres niveles de gobierno y con organizaciones de la sociedad civil.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Desarrollo Intergubernamental</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Seguimiento y Acuerdos
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Desarrollar procesos sistematizados para la atención oportuna de las demandas y solicitudes realizadas por las organizaciones de la sociedad civil, generando información en materia de gobernabilidad democrática que permitan el desarrollo de mecanismos de gestión que fortalezcan las relaciones intergubernamentales con la finalidad de dar cumplimiento a las atribuciones conferidas por el superior inmediato al puesto.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Conocimiento en el diseño de planes de comunicación que faciliten el flujo de información entre diferentes actores, así como la formulación de propuestas de colaboración y coordinación de esfuerzos entre diversas entidades.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

# COORDINACIÓN ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinación Estatal de Protección Civil</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subsecretaría de Gobierno
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.3.3.0.0.1. Departamento Administrativo 1.3.3.0.0.2. Departamento Jurídico 1.3.3.1. Dirección de Planeación y Estudios 1.3.3.2. Dirección de Coordinación con Municipios 1.3.3.3. Dirección de Coordinación con Dependencias, Organismos e Instituciones
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

#### Función Básica

Regular las acciones en materia de protección civil en el Estado de Tamaulipas, garantizando el cumplimiento obligatorio para autoridades, organismos, dependencias e instituciones públicas, sociales o privadas, grupos voluntarios y todas las personas residentes, habitantes o visitantes en la entidad, con el propósito de salvaguardar vidas, proteger bienes y preservar el entorno.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Gestión pública; normatividad aplicable en materia de protección civil y seguridad; gestión integral de riesgos; conocimiento en planes de seguridad, emergencias y evacuaciones; prevención y control de incendios; primeros auxilios; búsqueda y rescate; gestión y administración de recursos humanos y materiales.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Gestión de crisis	✓ Equidad de género
✓ Capacidad analítica y toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Técnicas de primeros auxilios	✓ Honestidad
✓ Técnicas de combate y prevención de incendios	
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento Administrativo</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación Estatal de Protección Civil
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Administrar el uso adecuado, eficaz y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, apoyando permanentemente a todas las áreas de la Coordinación Estatal de Protección Civil, a fin de contribuir al desarrollo de los objetivos de la misma.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Gestión y administración pública; finanzas, contabilidad y presupuesto; gestión y administración de recursos humanos y materiales; auditorías, inventario y procesos de compras.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Capacidad analítica	✓ Equidad de género
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento Jurídico</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación Estatal de Protección Civil
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Analizar y garantizar el cumplimiento de la legalidad en todas las acciones realizadas por la Coordinación Estatal de Protección Civil, revisando, supervisando y validando que cada procedimiento administrativo y operativo cumpla con las normativas vigentes, con la finalidad de proporcionar certeza jurídica en los procesos y proteger los derechos e intereses de la sociedad en general.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; Conocimiento en leyes y regulaciones estatales relacionadas con la protección civil, derecho administrativo; elaboración de manuales administrativos.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Capacidad analítica	✓ Equidad de género
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Planeación y Estudios</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación Estatal de Protección Civil
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.3.3.1.0.1. Departamento de Atlas y Sistematización de Riesgos 1.3.3.1.0.2. Departamento de Control de Vehículos, Radiocomunicaciones y Equipo Emergente
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

#### Función Básica

Gestionar las medidas e instrumentos que permitan identificar y analizar los riesgos en sus diversos ámbitos, orientando a las instituciones públicas, empresas privadas, y del sector social, en la promoción y participación de acciones de protección civil, con el fin de salvaguardar la integridad de las personas sus bienes y su entorno.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración de personal; administración y gestión de proyectos; normatividad aplicable en materia de protección civil y gestión integral de riesgos.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Capacidad analítica y toma de decisiones	✓ Equidad de género
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Atlas y Sistematización de Riesgos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Planeación y Estudios
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Identificar, analizar y evaluar los peligros y riesgos derivados de fenómenos perturbadores naturales y antropogénicos, aplicando los agentes reguladores correspondientes, para salvaguarda de las personas, sus bienes, el entorno y el medio ambiente.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Normatividad aplicable en materia de protección civil y gestión integral de riesgos; conocimientos generales en los diferentes tipos de riesgos como inundaciones, terremotos, incendios forestales, deslizamientos, riesgos químicos, entre otros.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Capacidad analítica	✓ Equidad de género
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Control de Vehículos, Radiocomunicaciones y Equipo Emergente</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Planeación y Estudios
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Proveer adecuadamente el parque vehicular y el equipo de radiocomunicación a las áreas de la Coordinación Estatal de Protección Civil con base al recurso económico otorgado, supervisando su mantenimiento preventivo y correctivo, así como estableciendo reglas y protocolos en el uso del equipo de emergencia, con el propósito de disminuir el riesgo de daños físicos y contemplar su uso inmediato, ante una eventualidad de atención de emergencia.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Protección Civil y gestión integral de riesgos; administración y gestión de equipo y material de emergencia; inventario.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Administración y gestión de vehículos y de herramientas de emergencia.	✓ Equidad de género
	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Coordinación con Municipios</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación Estatal de Protección Civil
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.3.3.2.1. Subdirección Regional de Centros de Emergencia Reynosa 1.3.3.2.2. Subdirección Regional de Centros de Emergencia San Fernando 1.3.3.2.3. Subdirección Regional de Centros de Emergencia El Mante 1.3.3.2.4. Subdirección Regional de Centros de Emergencia Altamira
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

#### Función Básica

Coordinar las acciones inherentes a la protección civil a través de las Subdirecciones Regionales de los Centros de Emergencia de Protección Civil, garantizando su cumplimiento y aplicación de la normatividad en cada una de las regiones del estado, con la finalidad de salvaguardar a la población, sus bienes y su entorno.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Protección Civil y gestión integral de riesgos; Planeación estratégica; conocimiento en planes de seguridad, emergencias y evacuaciones; prevención y control de incendios; primeros auxilios; búsqueda y rescate.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Capacidad analítica y toma de decisiones	✓ Equidad de género
✓ Técnicas de primeros auxilios	✓ Respeto
✓ Técnicas de combate y prevención de incendios	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



**Versión:** 01

**Fecha de Actualización:** abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección Regional de Centros de Emergencia Reynosa</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Coordinación con Municipios
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.3.3.2.1.1. Departamento de Inspección y Prevención de Riesgos 1.3.3.2.1.2. Departamento de Operación y Capacitación
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170
<b>Función Básica</b>	

Asegurar el cumplimiento de actividades encomendadas de la Coordinación Estatal de Protección Civil en la zona norte del estado, supervisando y coordinando acciones de emergencia, capacitación, actualización de protocolos, evaluación de simulacros, inspección de establecimientos, operación de refugios temporales y centros de acopio en coordinación con los Ayuntamientos Municipales de Nuevo Laredo, Guerrero, Mier, Miguel Alemán, Camargo, Gustavo Díaz Ordaz, Río Bravo, Valle Hermoso, Matamoros y Reynosa, con el objetivo de garantizar una atención adecuada y oportuna a la ciudadanía, así como salvaguardar su integridad física, su patrimonio y medio ambiente.

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

<b>Conocimiento en área de</b>	
Protección Civil y gestión integral de riesgos; conocimiento en planes de seguridad, emergencia y protocolos de evacuación; prevención y control de incendios; primeros auxilios; búsqueda y rescate.	
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.	

<b>Habilidades</b>	<b>Valores</b>
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Capacidad analítica	✓ Equidad de género
✓ Gestión de crisis	✓ Respeto
✓ Técnicas de primeros auxilios	✓ Honestidad
✓ Técnicas de combate y prevención de incendios	
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Inspección y Prevención de Riesgos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección Regional de Centros de Emergencia Reynosa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Realizar inspecciones a los establecimientos señalados en la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas dentro de la región norte del Estado, así como los que instruya la persona Titular de la Dirección de Coordinación con Municipios, realizando visitas domiciliarias para verificar el cumplimiento de los ordenamientos, entre ellos que sus instalaciones cuenten con las medidas de prevención, auxilio y recuperación, ante una posible contingencia, con el objetivo de salvaguardar la integridad física de la población.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Protección Civil y gestión integral de riesgos; conocimiento en planes de seguridad, emergencia y protocolos de evacuación; prevención y control de incendios.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Técnicas de primeros auxilios	✓ Equidad de género
✓ Técnicas de combate y prevención de incendios	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Operación y Capacitación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección Regional de Centros de Emergencia Reynosa
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Promover la consolidación de una cultura de protección civil en la región norte de Tamaulipas, principalmente con la ejecución de procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como en la capacitación a la ciudadanía general, dependencias, entidades municipales y organismos privados, instruyendo al personal sobre las acciones necesarias a seguir ante una emergencia, con el objeto de fortalecer y garantizar cómo actuar en caso de crisis a fin de prevenir, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad en la zonas norte del Estado.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Protección Civil y gestión integral de riesgos; conocimiento en planes de seguridad, emergencia y protocolos de evacuación; prevención y control de incendios; primeros auxilios; búsqueda y rescate.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Técnicas de primeros auxilios	✓ Equidad de género
✓ Técnicas de combate y prevención de incendios	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección Regional de Centros de Emergencia San Fernando</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Coordinación con Municipios
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.3.3.2.2.1. Departamento de Inspección y Prevención de Riesgos 1.3.3.2.2.2. Departamento de Operación y Capacitación
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

#### Función Básica

Asegurar el cumplimiento de actividades encomendadas de la Coordinación Estatal de Protección Civil de manera regional, supervisando y coordinando acciones de emergencia, capacitación, actualización de protocolos, evaluación de simulacros, inspección de establecimientos, operación de refugios temporales y centros de acopio, entre otros. a través de la coordinación con los Ayuntamientos Municipales de Méndez, Burgos, Cruillas y San Fernando con el objetivo de garantizar una atención adecuada y oportuna a la ciudadanía, así como salvaguardar su integridad física, su patrimonio y medio el ambiente.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Protección Civil y gestión integral de riesgos; conocimiento en planes de seguridad, emergencia y protocolos de evacuación; prevención y control de incendios; primeros auxilios; búsqueda y rescate.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Capacidad analítica	✓ Equidad de género
✓ Gestión de crisis	✓ Respeto
✓ Técnicas de primeros auxilios	✓ Honestidad
✓ Técnicas de combate y prevención de incendios	
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Inspección y Prevención de Riesgos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección Regional de Centros de Emergencia San Fernando
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Realizar inspecciones a los establecimientos señalados en la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas dentro de la región del Valle de San Fernando, así como los que instruya la persona Titular de la Dirección de Coordinación con Municipios, realizando visitas domiciliarias para verificar el cumplimiento de los ordenamientos, entre ellos que sus instalaciones cuenten con las medidas de prevención, auxilio y recuperación, ante una posible contingencia, con el objetivo de salvaguardar la integridad física de la población.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Protección Civil y gestión integral de riesgos; conocimiento en planes de seguridad, emergencia y protocolos de evacuación; prevención y control de incendios.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Técnicas de primeros auxilios	✓ Equidad de género
✓ Técnicas de combate y prevención de incendios	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Operación y Capacitación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección Regional de Centros de Emergencia San Fernando
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Promover la consolidación de una cultura de protección civil en la región del Valle de San Fernando en Tamaulipas, principalmente con la ejecución de procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como en la capacitación a la ciudadanía general, dependencias, entidades municipales y organismos privados, instruyendo al personal sobre las acciones necesarias a seguir ante una emergencia, con el objeto de fortalecer y garantizar cómo actuar en caso de crisis a fin de prevenir, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Protección Civil y gestión integral de riesgos; conocimiento en planes de seguridad, emergencia y protocolos de evacuación; prevención y control de incendios; primeros auxilios; búsqueda y rescate.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Técnicas de primeros auxilios	✓ Equidad de género
✓ Técnicas de combate y prevención de incendios	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



**Versión:** 01

**Fecha de Actualización:** abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección Regional de Centros de Emergencia El Mante</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Coordinación con Municipios
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.3.3.2.3.1. Departamento de Inspección y Prevención de Riesgos 1.3.3.2.3.2. Departamento de Operación y Capacitación
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

**Función Básica**

Asegurar el cumplimiento de actividades encomendadas de la Coordinación Estatal de Protección Civil en la región Mante, supervisando y coordinando acciones de emergencia, capacitación, actualización de protocolos, evaluación de simulacros, inspección de establecimientos, operación de refugios temporales y centros de acopio, entre otros. a través de la coordinación con los Ayuntamientos Municipales de Nuevo Morelos, Antiguo Morelos, Xicoténcatl, Ocampo, Gómez Farías y Mante, con el objetivo de garantizar una atención adecuada y oportuna a la ciudadanía, así como salvaguardar su integridad física, su patrimonio y medio el ambiente.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Protección Civil y gestión integral de riesgos; conocimiento en planes de seguridad, emergencia y protocolos de evacuación; prevención y control de incendios; primeros auxilios; búsqueda y rescate.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Capacidad analítica	✓ Equidad de género
✓ Gestión de crisis	✓ Respeto
✓ Técnicas de primeros auxilios	✓ Honestidad
✓ Técnicas de combate y prevención de incendios	
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Inspección y Prevención de Riesgos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección Regional de Centros de Emergencia El Mante
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Realizar inspecciones a los establecimientos señalados en la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas dentro de la región de El Mante, así como los que instruya la persona Titular de la Dirección de Coordinación con Municipios, realizando visitas domiciliarias para verificar el cumplimiento de los ordenamientos, entre ellos que sus instalaciones cuenten con las medidas de prevención, auxilio y recuperación, ante una posible contingencia, con el objetivo de salvaguardar la integridad física de la población.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Protección Civil y gestión integral de riesgos; conocimiento en planes de seguridad, emergencia y protocolos de evacuación; prevención y control de incendios.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Técnicas de primeros auxilios	✓ Equidad de género
✓ Técnicas de combate y prevención de incendios	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Operación y Capacitación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección Regional de Centros de Emergencia El Mante
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Promover la consolidación de una cultura de Protección Civil en la región del Mante Tamaulipas, principalmente con la ejecución de procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como en la capacitación a la ciudadanía general, dependencias, entidades municipales y organismos privados, instruyendo al personal sobre las acciones necesarias a seguir ante una emergencia, garantizando que todos sepan cómo actuar en caso de crisis a fin de prevenir, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Protección Civil y gestión integral de riesgos; conocimiento en planes de seguridad, emergencia y protocolos de evacuación; prevención y control de incendios; primeros auxilios; búsqueda y rescate.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Técnicas de primeros auxilios	✓ Equidad de género
✓ Técnicas de combate y prevención de incendios	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección Regional de Centros de Emergencia Altamira</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Coordinación con Municipios
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.3.3.2.4.1. Departamento de Inspección y Prevención de Riesgos 1.3.3.2.4.2. Departamento de Operación y Capacitación
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

#### Función Básica

Asegurar el cumplimiento de actividades encomendadas de la Coordinación Estatal de Protección Civil en la zona sur del estado, supervisando y coordinando acciones de emergencia, capacitación, actualización de protocolos, evaluación de simulacros, inspección de establecimientos, operación de refugios temporales y centros de acopio, entre otros, a través de la coordinación con los Ayuntamientos Municipales de Aldama, Altamira, Ciudad Madero, González y Tampico con el objetivo de garantizar una atención adecuada y oportuna a la ciudadanía, así como salvaguardar su integridad física, su patrimonio y medio el ambiente.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Protección Civil y gestión integral de riesgos; conocimiento en planes de seguridad, emergencia y protocolos de evacuación; prevención y control de incendios; primeros auxilios; búsqueda y rescate.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Capacidad analítica	✓ Equidad de género
✓ Gestión de crisis	✓ Respeto
✓ Técnicas de primeros auxilios	✓ Honestidad
✓ Técnicas de combate y prevención de incendios	
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Inspección y Prevención de Riesgos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección Regional de Centros de Emergencia Altamira
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Realizar inspecciones a los establecimientos señalados en la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas dentro de la región sur del Estado, así como los que instruya la persona Titular de la Dirección de Coordinación con Municipios, realizando visitas domiciliarias para verificar el cumplimiento de los ordenamientos, entre ellos que sus instalaciones cuenten con las medidas de prevención, auxilio y recuperación, ante una posible contingencia, con el objetivo de salvaguardar la integridad física de la población.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Protección Civil y gestión integral de riesgos; conocimiento en planes de seguridad, emergencia y protocolos de evacuación; prevención y control de incendios.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Técnicas de primeros auxilios	✓ Equidad de género
✓ Técnicas de combate y prevención de incendios	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Operación y Capacitación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección Regional de Centros de Emergencia Altamira
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Promover la consolidación de una cultura de protección civil en la región sur de Tamaulipas, principalmente con la ejecución de procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como en la capacitación a la ciudadanía general, dependencias, entidades municipales y organismos privados, instruyendo al personal sobre las acciones necesarias a seguir ante una emergencia, con el objeto de fortalecer y garantizar cómo actuar en caso de crisis a fin de prevenir, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad en la zonas sur del Estado.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Protección Civil y gestión integral de riesgos; conocimiento en planes de seguridad, emergencia y protocolos de evacuación; prevención y control de incendios; primeros auxilios; búsqueda y rescate.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Técnicas de primeros auxilios	✓ Equidad de género
✓ Técnicas de combate y prevención de incendios	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Coordinación con Dependencias, Organismos e Instituciones</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación Estatal de Protección Civil
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.3.3.3.0.1. Departamento de Capacitación e Información
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

#### Función Básica

Promover la cultura de la protección civil, efectuando cursos, capacitaciones, supervisando la evaluación de simulacros y promoviendo la creación de las unidades internas de protección civil en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como organismos e instituciones privadas, con la finalidad de promover su participación en las acciones de protección civil a fin de salvaguardar la integridad de las personas sus bienes y su entorno.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Protección Civil y gestión integral de riesgos; conocimiento en protocolos de evacuación; prevención y control de incendios; primeros auxilios; gestión de redes institucionales.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Técnicas de primeros auxilios	✓ Equidad de género
✓ Técnicas de combate y prevención de incendios	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Capacitación e Información</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Coordinación con Dependencias, Organismos e Instituciones
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	

#### Función Básica

Realizar capacitaciones en materia de protección civil, diseñando y programando actividades de forma anual para el sector público y privado, con el fin de crear en la ciudadanía una cultura de prevención y autoprotección.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Protección Civil y gestión integral de riesgos; conocimiento en protocolos de evacuación; prevención y control de incendios.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Técnicas de primeros auxilios	✓ Equidad de género
✓ Técnicas de combate y prevención de incendios	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Tamaulipas

# DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO TAMAULIPECO PARA LOS MIGRANTES



**Versión:** 01

**Fecha de Actualización:** abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección General del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subsecretaría de Gobierno
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.3.4.0.0.1. Departamento de Asistencia Social 1.3.4.0.0.2. Delegación Regional Tampico 1.3.4.0.0.3. Delegación Regional El Mante 1.3.4.0.0.4. Delegación Regional Altiplano 1.3.4.0.0.5. Delegación Regional Nuevo Laredo 1.3.4.0.0.6. Delegación Regional Reynosa 1.3.4.0.0.7. Delegación Regional Matamoros 1.3.4.1. Dirección Administrativa 1.3.4.2. Dirección de Atención a Migrantes y sus Familias 1.3.4.3. Dirección de Atención a Flujos Migratorios 1.3.4.4. Dirección de Vinculación
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

#### Función Básica

Coordinar y dirigir políticas las públicas y programas estatales en materia de migración en el Estado, estableciendo vínculos interinstitucionales con los tres niveles de gobierno para que propicien la atención a las personas migrantes, con el propósito de salvaguardar los derechos y condiciones integrales.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Gestión y administración pública; marco legal y normativo estatal, federal e internacional en materia de migración; políticas públicas estatales y federales; gestión de crisis; derechos humanos y su aplicación en contextos migratorios; contexto político y social del estado de Tamaulipas; relaciones públicas, gestión de proyectos interinstitucionales; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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



Tamaulipas

<b>Habilidades</b>		<b>Valores</b>	
✓ Trabajo en equipo		✓ Compromiso e integridad en el servicio público	
✓ Manejo de herramientas ofimáticas		✓ Responsabilidad	
✓ Gestión de crisis y negociación para las que aplique		✓ Equidad de género	
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)		✓ Respeto	
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones		✓ Honestidad	
Otras de las que se tenga evidencia respectiva			
Datos adicionales:			



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Asistencia Social</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Evaluar, supervisar y analizar las estrategias de diseño de programas, políticas, proyectos y actividades en materia de atención y asistencia social para migrantes, realizando acciones de gestión, atención y protección, con el objetivo de garantizar la seguridad de repatriados y deportados en el estado de Tamaulipas.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Gestión y administración pública; marco legal y normativo estatal y federal en materia de migración; derechos humanos, relaciones públicas, gestión de proyectos interinstitucionales; y políticas públicas estatales.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Delegación Regional</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Ejecutar de acciones en materia de migración dentro de su ámbito territorial, despachando los asuntos delegados por la Dirección General del Instituto y derivados de los planes de trabajo y programas, con el objetivo de cumplir con las políticas migratorias a nivel local, garantizando una atención descentralizada y adaptada a las necesidades regionales.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; marco legal y normativo estatal, federal e internacional en materia de migración; políticas públicas estatales y federales; derechos humanos y su aplicación en contextos migratorios; relaciones públicas; gestión y elaboración de diagnósticos; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección Administrativa</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes, a través de procedimientos y lineamientos vigentes, para el ejercicio de los recursos autorizados en recursos humanos, materiales y financieros.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; marco legal y normativo estatal, control de inventarios, compras, presupuesto y contabilidad gubernamental, manuales administrativos, protocolo e imagen institucional, transparencia gubernamental; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	
Datos adicionales:	



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Atención a Migrantes y sus Familias</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

#### Función Básica

Promover la atención y asistencia de los migrantes tamaulipecos y sus familias en Estados Unidos, a través de programas sociales y promover su culturización, educación y participación en un esquema binacional, con el objetivo de mantener su identidad y enlace con sus comunidades de origen.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Gestión y administración pública; marco legal y normativo estatal, federal e internacional en materia de migración; políticas públicas estatales y federales; derechos humanos y su aplicación en contextos migratorios; relaciones públicas; transparencia gubernamental; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Atención a Flujos Migratorios</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

#### Función Básica

Dirigir y supervisar la atención y asistencia social a los diferentes flujos de migración que arriban, transitan y permanecen en el Estado y que se encuentran en situación de vulnerabilidad, implementando y coordinando programas y acciones de asistencia en colaboración con Organizaciones de la Sociedad Civil e instituciones estatales y federales, con el objeto de contribuir a la protección de migrantes nacionales o extranjeros sin distinción de condición migratoria, priorizando su seguridad jurídica y derechos humanos.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Gestión y administración pública; marco legal y normativo estatal, federal e internacional en materia de migración; políticas públicas estatales y federales; derechos humanos y su aplicación en contextos migratorios; relaciones públicas; transparencia gubernamental; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Vinculación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General del Instituto Tamaulipeco para los Migrantes
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

#### Función Básica

Dirigir la promoción, coordinación y vinculación con dependencias e instituciones nacionales e internacionales, sociedad civil, sector educativo, económico e instancias no gubernamentales a través de acuerdos y convenios, con el fin de implementar programas, proyectos y acciones para la atención y asistencia de los migrantes y sus familias.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Gestión y administración pública; marco legal y normativo estatal, federal e internacional en materia de migración; políticas públicas estatales y federales; derechos humanos y su aplicación en contextos migratorios; relaciones públicas; transparencia gubernamental; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



**Tamaulipas**

# SUBSECRETARÍA DE LEGALIDAD Y SERVICIOS GUBERNAMENTALES



Tamaulipas

Version: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.4.0.1. Unidad de Acuerdos 1.4.1. Coordinación General de Legalidad 1.4.2. Coordinación General del Registro Civil 1.4.3. Dirección General del Instituto de Defensoría Pública 1.4.4. Comisión Estatal de Atención a Víctimas 1.4.5. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes 1.4.0.2. Secretaría Ejecutiva del Sistema Intersectorial de Protección y Gestión Integral de Derechos de las Personas con Discapacidad
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	210

**Función Básica**

Intervenir en el desarrollo de las estrategias y atención de los asuntos de carácter legal que sea parte el titular del Poder Ejecutivo, coordinándose en lo conducente con dependencias y entidades de la administración pública del Estado, con el fin de otorgar apoyo jurídico a la o el titular de la Secretaría General de Gobierno.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo estatal, federal e internacional; procedimientos legales y legislativos, relaciones públicas; transparencia gubernamental; contexto político y social del estado de Tamaulipas; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Gestión de crisis y negociación	✓ Equidad de género
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Respeto
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Unidad de Acuerdos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.4.0.1.1. Secretaría de Seguimiento 1.4.0.1.2. Secretaría Técnica
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Dirigir la emisión de dictámenes, opiniones, informes, estudios, proyectos, acuerdos competentes a la o el titular de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales, así como la atención en la correspondencia de carácter oficial, mediante la revisión y estudio para su registro, trámite, turno y seguimiento, con el objetivo de atender debidamente cada tema de manera eficiente hasta su conclusión y resguardo.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo de los tres niveles de gobierno; relaciones públicas; contexto político y social del estado de Tamaulipas; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Secretaría de Seguimiento</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Unidad de Acuerdos
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

**Función Básica**

Conducir la organización y seguimiento a los acuerdos, mediante la operación un sistema de información, análisis y archivo, con la finalidad de llevar el despacho de los asuntos encomendados a la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo estatal; relaciones públicas; contexto político y social del estado de Tamaulipas; análisis de datos e información; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Secretaría Técnica</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Unidad de Acuerdos
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

**Función Básica**

Realizar estudios y proyectos técnicos en materia de legalidad y servicios, organizando y priorizando la información relevante, con la finalidad de coadyuvar al funcionamiento de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo estatal; relaciones públicas; planeación estratégica y gestión de proyectos; contexto político y social del estado de Tamaulipas; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo	✓ Respeto
✓ Organización y gestión	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



**Tamaulipas**

# COORDINACIÓN GENERAL DE LEGALIDAD



Tamaulipas

Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinación General de Legalidad</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.4.1.1. Dirección de Control y Seguimiento de Recomendaciones de Derechos Humanos 1.4.1.2. Dirección de Asuntos Notariales 1.4.1.3. Dirección de Mediación 1.4.1.4. Dirección de Permisos y Legalizaciones 1.4.1.5. Dirección del Periódico Oficial del Estado 1.4.1.6. Dirección de Proyectos Jurídicos 1.4.1.7. Dirección para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

**Función Básica**

Coordinar los asuntos que sean encomendados por la persona titular de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales, procedimientos legales y de legislación asesorando y realizando estudios relativos a asuntos jurídicos que competen al Gobierno Estado, con la finalidad de intervenir en la representación del gobierno Estatal.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo de los tres niveles de gobierno; relaciones públicas; procedimientos legales y de legislación; trámites y servicios estatales, transparencia gubernamental, contexto político y social del estado de Tamaulipas y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Negociación	✓ Honestidad
✓ Capacidad analítica	

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Control y Seguimiento de Recomendaciones de Derechos Humanos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General de Legalidad
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.4.1.1.1. Subdirección de Recomendaciones de Derechos Humanos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Dirigir y atender administrativamente los asuntos en materia de derechos humanos, instrumentando medidas precautorias o cautelares, con el objetivo de procurar el pleno respeto de los derechos humanos y cumplimiento de las autoridades estatales.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo estatal, federal e internacional sobre derechos humanos; relaciones públicas; procedimientos legales; políticas públicas con enfoque a Derechos Humanos, análisis y evaluación; transparencia gubernamental; contexto político y social del estado de Tamaulipas.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Recomendaciones de Derechos Humanos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Control y Seguimiento de Recomendaciones de Derechos Humanos
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.4.1.1.1. Departamento de Evaluación y Seguimiento 1.4.1.1.2. Departamento de Mecanismos para la Defensa de los Derechos Humanos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

**Función Básica**

Integrar y mantener actualizado el registro de quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y Comisión de los Derechos Humanos para el Estado de Tamaulipas que hayan sido emitidas a las dependencias y organismos del Estado, así como de los Municipios, a través de la sistematización, actualización y seguimiento de las recomendaciones, a efecto de dar cumplimiento a las atribuciones de la Dirección.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo sobre derechos humanos; procedimientos legales; políticas públicas con enfoque a Derechos Humanos, análisis y evaluación; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo	✓ Respeto
✓ Organización y gestión	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Evaluación y Seguimiento</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Recomendaciones de Derechos Humanos
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Dar seguimiento y atención a solicitudes de información sobre Derechos Humanos, realizadas por el Comité de la Organización de las Naciones Unidas y la Secretaría de Gobernación; a través de medidas precautorias o cautelares, a efecto de prevenir violaciones a los derechos humanos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo sobre derechos humanos; contexto político y social del estado de Tamaulipas; políticas públicas con enfoque a Derechos Humanos; análisis y evaluación; planeación estratégica; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo	✓ Respeto
✓ Organización y gestión	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Mecanismos para la Defensa de los Derechos Humanos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Recomendaciones de Derechos Humanos
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Dar seguimiento a la ejecución Medidas Preventivas, Medidas de Protección y Medidas Urgentes de Protección, mediante la representación en la Coordinación Estatal del Mecanismo para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas para el Estado de Tamaulipas, con el objetivo de dar resolución a las medidas que se emitan.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo sobre derechos humanos; el Mecanismo de Protección para personas defensoras de derechos humanos y periodistas; políticas públicas con enfoque a Derechos Humanos; procedimientos jurídicos; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo	✓ Respeto
✓ Organización y gestión	Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Asuntos Notariales</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General de Legalidad
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.4.1.2.0.1. Departamento de Visitas e Inspecciones 1.4.1.2.0.2. Departamento de Archivo, Control y Seguimiento 1.4.1.2.0.3. Departamento de Promoción 1.4.1.2.0.4. Departamento de Estadística
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Supervisar, organizar y vigilar la función notarial, aplicando lo que establece la Ley del Notariado para el estado de Tamaulipas vigente, con la finalidad de brindar seguridad jurídica a la ciudadanía en general.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo notarial estatal y federal; relaciones públicas; procedimientos legales; y transparencia gubernamental.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Visitas e Inspecciones</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Asuntos Notariales
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operadores
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Monitorear y controlar el cuerpo de visitadores, implementando un programa de visitas ordinarias y extraordinarias a las notarías existentes en el Estado de Tamaulipas, obedeciendo los procedimientos administrativos sancionatorios, con el fin de garantizar el funcionamiento en apego a la Ley de la materia.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo estatal materia notarial; relaciones públicas; evaluación y análisis de información; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Archivo, Control y Seguimiento</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Asuntos Notariales
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Resguardar los libros de protocolo, apéndices e índices de notarios públicos y documentos que constituyan el archivo, además de aquellos expedientes relacionados con las personas titulares, adscritos y sustentantes de las notarías, administrando el acervo documental, con el fin de conservarlo y proporcionar seguridad física del contenido de los mismos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo estatal en materia notarial; gestión y control documental; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Promoción</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Asuntos Notariales
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Elaborar y proponer estrategias para la emisión de convocatorias para la obtención de Fiat de notarios, así como en la publicación y difusión de las licencias otorgadas a titulares de notarías públicas y renuncias de Fiat de notario público en el Periódico Oficial del Estado, con el objetivó de aplicar exámenes a los aspirantes postulados.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo estatal en materia notarial; comunicación y promoción; relaciones públicas; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Estadística</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Asuntos Notariales
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Supervisar el registro de notarios y funcionarios, utilizando los medios y sistemas tecnológicos, de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones aplicables, con el objetivo de la mantener actualizado dicho registro.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo estatal en materia notarial; estadística; gestión documental; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Mediación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General de Legalidad
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.4.1.3.0.1. Departamento de Estudios y Promoción
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Dirigir la promoción y fomento de la cultura de la mediación, a través de acciones de capacitación a servidores públicos, sector educativo y sociedad en general, con la finalidad de que la ciudadanía cuente con un medio alternativo para la solución controversias.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo estatal y federal sobre procedimientos alternativos en la resolución de conflictos; procedimientos legales, transparencia gubernamental; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Estudios y Promoción</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Mediación
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Realizar la promoción de técnicas de mediación, llevando a cabo acciones de colaboración y participación con dependencias gubernamentales e instituciones, con el objetivo fortalecer alternativas como herramientas de resolución de conflictos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo estatal y federal sobre los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos; procedimientos legales; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Permisos y Legalizaciones</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General de Legalidad
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.4.1.4.0.1. Departamento de Permisos y Legalizaciones
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Resguardar, asegurar y mantener actualizado el registro de firmas autógrafas de servidores públicos estatales y municipales, así como de Valuadores Profesionales, analizando y verificando la procedencia del trámite y autorización de legalización y apostillado de documentos públicos que sean presentados, con el fin de otorgar validez oficial a los documentos públicos en beneficio de la ciudadanía interesada.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo sobre el ejercicio profesional y valuación en el Estado de Tamaulipas; gestión documental; transparencia gubernamental; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Permisos y Legalizaciones</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Permisos y Legalizaciones
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Asistir y colaborar en las acciones de trámite de permisos y legalizaciones, proponiendo procedimientos internos optimizados e implementando mejoras continuas, con el propósito de mejorar la eficiencia en el manejo de trámites.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo sobre el ejercicio profesional y valuación en el Estado de Tamaulipas; gestión documental; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección del Periódico Oficial del Estado</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General de Legalidad
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.4.1.5.0.1. Departamento de Edición
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Dirigir y controlar el procedimiento de publicación en el Periódico Oficial del Estado, supervisando las disposiciones en materia legislativa y judicial en apego a la normatividad vigente, con el objetivo de regular la organización, edición, publicación y distribución del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo del Periódico Oficial del Estado; gestión documental; procedimientos legislativos y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Edición</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección del Periódico Oficial del Estado
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Editar y preparar el contenido de las disposiciones recibidas para su publicación, revisando y corrigiendo los textos legales, decretos, acuerdos y demás documentos oficiales, con la finalidad de asegurar su exactitud, claridad y cumplimiento con las normas editoriales y legales de la Ley del Periódico Oficial del Estado.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo del Periódico Oficial del Estado; gestión documental; procedimientos legislativos; diseño editorial; normas gramaticales; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Proyectos Jurídicos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General de Legalidad
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.4.1.6.0.1. Departamento de Litigios Ordinarios 1.4.1.6.0.2. Departamento de Procedimientos Administrativos 1.4.1.6.0.3. Departamento de lo Contencioso Agrario 1.4.1.6.0.4. Departamento Control y Seguimiento 1.4.1.6.0.5. Departamento Consultivo Jurisdiccional 1.4.1.6.0.6. Departamento Consultivo Contractual
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

#### Función Básica

Dirigir y atender los asuntos jurídicos encomendados por la superioridad jerárquica, estudiando, asesorando, coordinando y supervisando las funciones relativas en los asuntos jurídicos que competan al Poder Ejecutivo o a la Secretaría General de Gobierno, a fin armonizar y gestionar los proyectos legales de manera eficiente, asegurando que se cumplan los objetivos legales.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública; marco legal y normativo de los tres niveles de gobierno; procedimientos legales, administrativos y contractuales; gestión de proyectos legales; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Litigios Ordinarios</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Proyectos Jurídicos
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Despachar los asuntos jurídicos encomendados a la Coordinación General de Legalidad, implementando herramientas y metodologías de análisis estratégico eficiente para la elaboración de proyectos de contestaciones, informes, demandas y otros recursos necesarios, con el propósito de asegurar el desahogo efectivo y oportuno de los procesos ordinarios bajo los estándares de calidad jurídica.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo de los tres niveles de gobierno; procedimientos legales, administrativos; gestión de proyectos legales y documental; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo	✓ Respeto
✓ Organización y gestión	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Procedimientos Administrativos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Proyectos Jurídicos
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Elaborar y proponer proyectos a la superioridad jerárquica para el desarrollo eficaz de juicios y procedimientos administrativos, analizando integralmente y revisando la documentación jurídica y administrativa de expedientes relacionados con expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio, con el objetivo de promover actuaciones legales que protejan los intereses de las partes involucradas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo de los tres niveles de gobierno; procedimientos legales y, administrativos; gestión de proyectos legales y documental; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de lo Contencioso Agrario</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Proyectos Jurídicos
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Gestionar y proponer resoluciones relacionadas con el sector agrarios a la superioridad jerárquica, analizando y preparando demandas, contestaciones y otros recursos legales necesarios para los procedimientos contenciosos agrarios, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos pertinentes.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo estatal y federal del sector agrario; procedimientos legales; gestión de proyectos legales; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento Control y Seguimiento</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Proyectos Jurídicos
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Dar seguimiento a los informes previos y justificados en materia de amparo, interviniendo en el proceso legal y estableciendo un mecanismo de control que permita monitorear el estatus procesal de los asuntos, con el objetivo de determinar los procedimientos en la representación legal y mejorar el seguimiento y atención de los juicios de amparo ante los órganos jurisdiccionales correspondientes.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo de los tres niveles de gobierno; procedimientos legales, administrativos en materia de amparo; gestión de proyectos legales; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo	✓ Respeto
✓ Organización y gestión	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento Consultivo Jurisdiccional</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Proyectos Jurídicos
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Brindar asesoría jurídica especializada en asuntos jurisdiccionales que involucren al Poder Ejecutivo o a la Secretaría General de Gobierno, analizando y elaborando propuestas de proyectos de contestaciones, informes, demandas, desahogo de pruebas y recursos legales necesarios, con el propósito de defender eficazmente los intereses de las partes involucradas en procedimientos jurisdiccionales.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo de los tres niveles de gobierno; procedimientos legales y jurisdiccionales; gestión de proyectos legales; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento Consultivo Contractual</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Proyectos Jurídicos
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Proponer a la superioridad jerárquica estrategias y directrices para la emisión de opiniones respecto de las consultas jurídicas que sean solicitadas, dictaminando contratos, convenios y demás instrumentos que establezcan compromisos a la Secretaría General de Gobierno, con el propósito de dar certeza jurídica a los mismos y salvaguardar intereses.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo de los tres niveles de gobierno; procedimientos contractuales; gestión de proyectos legales; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General de Legalidad
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.4.1.7.0.1. Departamento de Consolidación 1.4.1.7.0.2. Departamento de Seguimiento 1.4.1.7.0.3. Departamento de Coordinación Interinstitucional 1.4.1.7.0.4. Departamento de Difusión y Capacitación
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Dirigir y diseñar acciones interinstitucionales entre los tres Poderes del Estado, articulando instrumentos estratégicos de difusión y capacitación a operadores del Sistema e información a la sociedad en general, con el objetivo de fortalecer y consolidar el Sistema de Justicia Penal en el Estado.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral; procedimientos legales; transparencia gubernamental; gestión de proyectos legales; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Consolidación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Asesorar a las autoridades locales, realizando análisis integrales a las propuestas de políticas, programas y mecanismos para la facilitación en la implementación de los procesos, con el propósito de asegurar la alineación a los objetivos para la consolidación del Sistema de Justicia Penal.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral; procedimientos legales; gestión de proyectos legales; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Seguimiento</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Realizar un seguimiento continuo y sistemático a las acciones implementadas por la Dirección para la Consolidación Sistema de Justicia Penal, analizando y evaluando su eficacia y eficiencia, con el objetivo de mantener informado a la superioridad jerárquica del avance y contribución de los objetivos estratégicos para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral; procedimientos legales; planeación estratégica; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Coordinación Interinstitucional</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Mantener de manera efectiva la coordinación interinstitucional con los tres Poderes del Estado, estableciendo vínculos de comunicación y cooperación entre diferentes niveles de gobierno, organismos públicos y privados, con el propósito de asegurar una implementación coordinada y efectiva del sistema.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública; marco legal y normativo del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral; relaciones públicas; procedimientos legales y administrativos; planeación estratégica; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Difusión y Capacitación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Analizar, desarrollar y coordinar los procesos de capacitación en materia del Sistema de Justicia Penal, identificando oportunidades de mejora en las instituciones operadoras del Sistema, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de las capacidades y habilidades de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral; relaciones públicas; estrategias de comunicación y capacitación; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

# COORDINACIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinación General del Registro Civil</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.4.2.0.0.1 Secretaría Técnica 1.4.2.1. Dirección Jurídica 1.4.2.2. Dirección de Administración 1.4.2.3. Dirección de Oficialías del Registro Civil
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

**Función Básica**

Conducir, coordinar, organizar, supervisar y dictar las medidas en actos registrales, siguiendo la normatividad y legislación jurídica en vigor, con la finalidad de garantizar la certeza jurídica en los habitantes del estado de Tamaulipas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; marco legal y normativo estatal y federal en materia de Registro Civil; relaciones públicas; procedimientos legales; trámites y servicios estatales; protocolo e imagen institucional, técnicas de comunicación y negociación; transparencia gubernamental; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Secretaría Técnica</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General del Registro Civil
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Auxiliar en la organización, coordinación y supervisión de las funciones de la Coordinación General del Registro Civil, implementando y promoviendo estrategias administrativas, de monitoreo y evaluación, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y la mejora continua de los servicios.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Gestión y administración pública marco legal y normativo estatal; planeación estratégica; gestión de proyectos; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección Jurídica</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General del Registro Civil
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.4.2.1.1. Subdirección de Asuntos Legales 1.4.2.1.2. Subdirección de Rectificaciones Judiciales
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Resolver los asuntos jurídicos relacionados con la Coordinación General de Registro Civil, así como todos aquellos actos de Registro Civil y los juicios que se interpongan, mediante las disposiciones legales vigentes, a fin de garantizar los actos registrales y eficientar la prestación de servicios.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; marco legal y normativo federal y estatal en materia de registro civil; procedimientos judiciales y administrativos; análisis documental; trámites y servicios estatales y federales; transparencia gubernamental; gestión de proyectos legales; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Asuntos Legales</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección Jurídica
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

**Función Básica**

Proporcionar certeza jurídica a los actos relacionados con el estado civil de las personas realizando los procedimientos administrativos de corrección, transformación y reposición de actas, así como el registro extemporáneo de nacimiento y defunción y el registro de concubinato, para cumplir con la legislación civil vigente en la entidad.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; marco legal y normativo federal y estatal en materia de registro civil; procedimientos judiciales y administrativos; análisis documental; gestión de proyectos jurídicos; derecho civil y administrativo; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Rectificaciones Judiciales</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección Jurídica
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

#### Función Básica

Tramitar y resolver los procedimientos judiciales relacionados con la rectificación, modificación, cancelación o nulidad de actas del Registro Civil, revisando procesos judiciales y protocolos para evitar alteraciones ilegales de actas, con la finalidad de asegurar la integridad de los registros.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Gestión y administración pública; marco legal y normativo federal y estatal en materia de registro civil; procedimientos judiciales y administrativos; análisis documental; gestión de proyectos jurídicos; derecho civil y administrativo; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Administración</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General del Registro Civil
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.4.2.2.0.1. Departamento de Recursos Humanos y Financieros 1.4.2.2.0.2. Departamento de Archivonomía 1.4.2.2.1. Subdirección de Informática
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, estableciendo para tal efecto la planeación y presupuesto correspondiente, con el propósito de eficientar la prestación de los servicios del Registro Civil

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; control de inventarios, compras, presupuesto y contabilidad gubernamental, manuales administrativos, protocolo e imagen institucional, sistema de gestión de la calidad, transparencia gubernamental; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos y Financieros</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Administración
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Atender las actividades relacionadas de administración de los recursos humanos y financieros, articulando actividades asignadas por la Dirección de Administración, con la finalidad de dar un eficaz y eficiente funcionamiento de todas las áreas de las Oficialías y Coordinación General del Registro Civil para el uso y beneficio de los usuarios.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración pública; marco legal y normativo federal y estatal financiero y contable; evaluación del desempeño, relaciones públicas; gestión y administración de personal; ejecución y control del gasto público; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Archivonomía</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Administración
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Integrar la correcta administración, protección, conservación y resguardo de los libros originales y duplicados, implementando programas o mecanismos de control y vigilancia para garantizar la integridad de los actos registrales en las Oficialías del Registro Civil y en el archivo de la Coordinación General del Registro Civil.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración pública; marco legal y normativo federal de archivo; gestión y organización documental; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Informática</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Administración
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

**Función Básica**

Apoyar en las actividades del adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo y telecomunicaciones de la Coordinación General y Oficialías del Registro Civil, desarrollando procesos de tecnologías de información, para auxiliar al personal en el uso, operación y solución de problemas en el sistema de equipos de cómputo con el objetivo de fortalecer técnica y tecnológicamente el desempeño y funcionamiento de la prestación de los servicios del Registro Civil.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; normatividad estatal en materia de tecnologías de información y comunicación; administración y gestión de bases de datos; plataformas tecnológicas; desarrollo de software; soporte técnico; medidas de seguridad informática; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Oficialías del Registro Civil</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Coordinación General del Registro Civil
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.4.2.3.0.1. Departamento de Control Operativo 1.4.2.3.0.2. - 1.4.2.3.0.69. Oficialías del Registro Civil en el Estado (Abasolo, Aldama, Altamira, Antigua Morelos, Burgos, Bustamante, Camargo, Casas, Cruillas, El Mante, Gómez Farías, González, Güemez, Guerrero, Gustavo Díaz Ordaz, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Llera, Madero, Mainero, Matamoros, Méndez, Mier, Miguel Alemán, Miquihuana, Nuevo Laredo, Nuevo Morelos, Ocampo, Padilla, Palmillas, Reynosa, Río Bravo, San Carlos, San Fernando, San Nicolás, Soto la Marina, Tampico, Tula, Valle Hermoso, Victoria, Villagrán, Xicoténcatl.
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Coordinar y organizar el funcionamiento de los servicios del Registro Civil, supervisando y dirigiendo acciones estratégicas en las Oficialías del Registro Civil en los 43 municipios del Estado, con la finalidad de prestar los servicios del registro civil de manera eficiente.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; marco legal y normativo estatal y federal en materia de Registro Civil; relaciones públicas; trámites y servicios estatales; procedimientos administrativos; transparencia gubernamental; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Control Operativo</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Oficialías del Registro Civil
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Conducir y realizar acciones específicas para asegurar la correcta operación y prestación de los servicios que se brindan a la ciudadanía, mediante el diseño, rediseño e implementación de programas y procesos, con el fin de garantizar los actos registrales y eficientar la prestación de servicios.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; marco legal y normativo estatal y federal en materia de Registro Civil; relaciones públicas; gestión documental; trámites y servicios estatales; procedimientos administrativos; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Oficialías del Registro Civil en el Estado</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Oficialías del Registro Civil
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Realizar los actos de inscripción en el Registro Civil del nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, concubinato, cancelación de concubinato, defunción, sentencias ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela y la pérdida o la limitación de la capacidad legal para administrar bienes y las dictadas en las informaciones testimoniales para acreditar hechos relativos al nacimiento, gestionando los trámites relacionados con la identidad jurídica de los ciudadanos, con el objetivo de asegurar la validez y la seguridad jurídica de los registros dentro del ámbito de competencia de las Oficialía del Registro Civil en el estado.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; marco legal y normativo estatal y federal en materia de Registro Civil; relaciones públicas; trámites y servicios estatales; procedimientos administrativos; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



**Tamaulipas**

# DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE DEFENSORÍA PÚBLICA



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección General del Instituto de Defensoría Pública</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.4.3.0.0.1. Departamento Administrativo 1.4.3.0.0.2. Departamento de Informática 1.4.3.0.0.3. Defensoría Pública en Materia Penal 1.4.3.0.0.4. Defensoría Pública Especializada en Justicia para Adolescentes 1.2.3.1 Dirección de Defensorías Públicas 1.4.3.2. Dirección de Asesoría y Capacitación
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

**Función Básica**

Dirigir, coordinar, planear, organizar, las acciones de defensa pública en el Estado, supervisando y evaluando las funciones y acciones relativas al Instituto de Defensoría Pública, con la finalidad de dar cumplimiento de la obligación del Gobierno del Estado de Tamaulipas de otorgar una defensoría pública de calidad.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo federal y estatal en derecho y jurisprudencia; derecho penal; derecho familiar y civil; procedimientos legales; transparencia gubernamental; relaciones públicas; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento Administrativo</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General del Instituto de Defensoría Pública
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Ejecutar las tareas administrativas que permitan el cumplimiento de las funciones del Instituto, atendiendo las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros, con el propósito de garantizar las condiciones relativas al cumplimiento de las labores en el Instituto de Defensoría Pública.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública; control de inventario, presupuesto y contabilidad gubernamental; manuales administrativos; transparencia gubernamental; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
✓ Trabajo en equipo	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Informática</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General del Instituto de Defensoría Pública
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Revisar y monitorear lo relacionado a las tecnologías de información y equipo tecnológico al interior del Instituto de Defensoría Pública, mediante la implementación de procesos de supervisión y mantenimiento técnico, con el objetivo mantener en óptimas condiciones los equipos de informática con los que se labora para el desarrollo de actividades.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; administración de recursos humanos, materiales y financieros; manejo de Inventarios; presupuesto y contabilidad gubernamental; manuales administrativos; protocolo e imagen institucional; y en herramientas esenciales de tecnologías de información

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Defensoría Pública en Materia Penal</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General del Instituto de Defensoría Pública
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Ejercer la defensa técnica y jurídica de imputados o acusados en procesos penales, ya sea por solicitud del Ministerio Público o por designación de un órgano jurisdiccional, representando y asesorando legalmente al defendido sobre sus derechos procesales, en todas las etapas del procedimiento, con el objetivo de garantizar el respeto a sus derechos fundamentales y la debida ejecución de la sentencia.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Gestión y administración pública; marco legal y normativo del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral; derecho y procedimientos penales; derechos humanos y garantías constitucionales; litigio; análisis de pruebas; legislación especializada; psicología y criminología; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Defensoría Pública Especializada en Justicia para Adolescentes</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General del Instituto de Defensoría Pública
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Ejercer la defensa técnica y jurídica de las personas que tengan 12 años cumplidos y sean menores de 18 años, siguiendo los procedimientos de ley en materia de adolescentes, con el objetivo de otorgar la defensa desde la primera actuación policial, ministerial o judicial, hasta la completa ejecución de la medida se llegare a imponer

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes; derechos de niñas, niños y adolescentes; litigio; análisis de pruebas; psicología y criminología; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección Defensorías Públicas</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General del Instituto de Defensoría Pública
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.4.3.1.0,1 Departamento de Defensorías Públicas 1.4.3.1.0.2 Departamento de Asistencia Técnica y Pericial 1.4.3.1.0.3 Departamento de Supervisión 1.4.3.1.0.4. Coordinación Regional Nuevo Laredo 1.4.3.1.0.18. Coordinación Regional Reynosa 1.4.3.1.0.39. Coordinación Regional Matamoros 1.4.3.1.0.54. Coordinación Regional Victoria 1.4.3.1.0.84. Coordinación Regional El Mante 1.4.3.1.0.95. Coordinación Regional Tampico 1.4.3.1.0.4. - 1.4.3.1.0.17. Defensoría Pública 1.4.3.1.0.19. - 1.4.3.1.0.38. Defensoría Pública 1.4.3.1.0.40. - 1.4.3.1.0.53. Defensoría Pública 1.4.3.1.0.55. - 1.4.3.1.0.83. Defensoría Pública 1.4.3.1.0.85. - 1.4.3.1.0.94. Defensoría Pública 1.4.3.1.0.96 - 1.4.3.1.0.123. Defensoría Pública
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

#### Función Básica

Dirigir, coordinar y supervisar la labor de los defensores públicos del Instituto de Defensoría Pública, asesorando y evaluando al personal defensor para garantizar una representación jurídica eficaz; gestionando acuerdos, circulares y reuniones que optimicen los procesos institucionales; con la finalidad de cumplir con lo establecido en el marco legal de defensa pública, garantizando el acceso a la justicia y el respeto a los derechos fundamentales de los usuarios.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Gestión y administración pública; marco legal y normativo del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral; derecho penal, litigio; análisis de pruebas; psicología y criminología; gestión de recursos humanos; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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



Tamaulipas

Habilidades		Valores	
✓ Trabajo en equipo		✓ Compromiso e integridad en el servicio público	
✓ Manejo de herramientas ofimáticas		✓ Responsabilidad	
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)		✓ Equidad de género	
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones		✓ Respeto	
✓ Capacidad analítica		✓ Honestidad	
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.			
Datos adicionales:			



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Defensorías Públicas</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Defensoría Pública
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Llevar la coordinación de la defensa y asesoría pública en la región asignada, implementando estrategias y acciones de comunicación y organización con las Unidades del Ministerio Público, Juzgados y Salas, para el correcto funcionamiento de la defensoría pública.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Derecho penal y procesal; derecho constitucional; legislación aplicable; gestión administrativa; litigio; administración pública; gestión de recursos humanos y materiales; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Asistencia Técnica y Pericial</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Defensoría Pública
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Diseñar y ejecutar proyectos especializados de apoyo técnico-pericial para procesos legales, coordinando acciones interdisciplinarias con equipos multidisciplinarios, con el fin de garantizar la emisión de dictámenes periciales oportunos, conforme a protocolos, estándares técnicos y el marco normativo aplicable.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública, marco legal y normativo del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral; derecho penal y Proceso penal; gestión de proyectos legales; peritaje forense; Investigación y análisis de evidencia; gestión de recursos humanos y materiales; manejo y análisis de datos; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Supervisión</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Defensoría Pública
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Vigilar y evaluar el desempeño de los servidores públicos adscritos al Instituto, organizando y monitoreando las tareas encomendadas al cuerpo de supervisores, con el objeto de conocer las áreas y mejorar el desempeño laboral del Instituto de Defensoría Pública.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública, marco legal y normativo del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, análisis e investigación de datos; Gestión de recursos humanos; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Coordinaciones Regionales</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Defensoría Pública
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Planificar, supervisar y articular la ejecución de estrategias para los servicios de defensa pública en las materias penal, civil, familiar, mercantil y juicio de amparo en los municipios de la región correspondientes, optimizando la gestión operativa y la calidad del servicio, con el objetivo de asegurar el acceso efectivo a la justicia y la protección integral de los derechos de los usuarios.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública, marco legal y normativo del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral, derecho penal, litigio; análisis de pruebas; psicología y criminología; gestión de recursos humanos; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Defensorías Publicas en el Estado</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Defensoría Pública
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Representar, al imputado en un proceso penal o de responsabilidades administrativas otorgando un servicio de calidad, atendiendo y sujetándose a las previsiones legales en el empleo de los mecanismos de defensas que más favorecen al imputado o acusado, a fin de que el servicio de defensa penal o de responsabilidades administrativas sea técnica y de calidad en respeto a los derechos humanos de sus representados.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Derecho penal y procesal; Derecho constitucional; Legislación aplicable; Gestión administrativa; Litigio; Administración pública; Gestión de recursos humanos y materiales.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Asesoría y Capacitación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General del Instituto de Defensoría Pública
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.4.3.2.0.1 – 1.4.3.2.0.9. Asesor jurídico
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Diseñar, implementar y supervisar estrategias integrales de asesoría jurídica especializada y planes de capacitación para el desarrollo profesional continuo del personal del Instituto, coordinando equipos técnicos y jurídicos sobre protocolos de calidad en atención, con el propósito de asegurar la prestación de asesorías jurídicas y el patrocinio de asuntos en materia civil, familiar y mercantil, en cumplimiento de los principios institucionales.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública, marco legal y normativo del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral; derecho familiar, civil y mercantil y legislación; gestión de proyectos legales, procedimientos jurídicos; planificación, diseño y ejecución de programas de capacitación; relaciones públicas; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Asesor Jurídico</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General de Asesoría y Capacitación
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Orientar, asesorar y patrocinar a los peticionarios de servicios jurídicos en materia civil, familiar, mercantil, llevando a cabo las acciones de asesoría y patrocinio en los diversos procesos judiciales, con el propósito de garantizar el respeto a los derechos humanos de los solicitantes.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública, marco legal y normativo del Sistema de Justicia Penal Acusatorio y Oral; derecho familiar, civil y mercantil y legislación; procedimientos jurídicos; relaciones públicas; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



**Tamaulipas**

# COMISIÓN ESTATAL DE ATENCIÓN A VICTIMAS



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Comisión Estatal de Atención a Víctimas</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.4.4.0.0.1. Secretaría Técnica 1.4.4.0.0.2. Departamento de Vinculación Institucional 1.4.4.0.0.3. Departamento de Capacitación e Investigación 1.4.4.0.0.4. Departamento de Atención a Víctimas en Nuevo Laredo 1.4.4.0.0.5. Departamento de Psicología en Nuevo Laredo 1.4.4.0.0.6. Departamento de Atención a Víctimas en Reynosa 1.4.4.0.0.7. Departamento de Psicología en Reynosa 1.4.4.0.0.8. Departamento de Atención a Víctimas en Matamoros 1.4.4.0.0.9. Departamento de Psicología en Matamoros 1.4.4.0.0.10. Departamento de Atención a Víctimas en El Mante 1.4.4.0.0.11. Departamento de Psicología en El Mante 1.4.4.0.0.12. Departamento de Atención a Víctimas en Zona Conurbada 1.4.4.0.0.13. Departamento de Psicología en Zona Conurbada 1.4.4.1. Dirección de Administración y Finanzas 1.4.4.2. Dirección de Atención Inmediata y Seguimiento 1.4.4.3. Dirección de Asuntos Jurídicos 1.4.4.4. Dirección de Registro Estatal de Víctimas
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200

**Función Básica**

Conducir, coordinar y articular el acceso a los servicios multidisciplinarios y especializados de la Comisión Estatal de Atención a Víctimas, proporcionando a las víctimas asistencia, protección y atención, promoviendo y protegiendo sus derechos, con el objetivo de favorecer su reincorporación a la vida social.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo federal y estatal en materia de atención a víctimas; derechos humanos; derecho penal; derecho familiar y civil; procedimientos legales; transparencia gubernamental; relaciones públicas; políticas públicas en la protección, asistencia y reparación integral de víctimas; contexto político y social del estado de Tamaulipas; y en herramientas esenciales de tecnologías de información.

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



Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Secretaría Técnica</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Comisión Estatal de Atención a Víctimas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Elaborar diagnósticos estatales que enfrentan las víctimas del delito, a través del Sistema Estatal de Atención a Víctimas, a fin de evaluar las problemáticas concretas de las víctimas en el estado y definir modelos de atención.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo federal y estatal en materia de atención a víctimas; planeación estratégica; protocolos de atención a víctimas; perspectiva de género; gestión de proyectos, análisis de información; y en herramientas esenciales de tecnologías de la información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Vinculación Institucional</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Comisión Estatal de Atención a Víctimas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Operar y consolidar la coordinación interinstitucional de las dependencias, instituciones y órganos que integran el Sistema Estatal de Atención a Víctimas, coordinando acciones de comunicación entre las instituciones competentes, a fin de dar atención a problemáticas específicas.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública; marco legal y normativo federal y estatal en materia de atención a víctimas; derechos humanos; gestión interinstitucional; comunicación social; perspectiva psicosocial; y en herramientas esenciales de tecnologías de la información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Capacitación e Investigación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Comisión Estatal de Atención a Víctimas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Emplear y consultar esquemas de políticas públicas que permitan efectuar o generar planes de capacitación e investigación que propicien la permanente profesionalización en la adecuada atención a víctimas, fijando criterios uniformes y promoviendo estrategias de supervisión y acompañamiento, en busca del desarrollo profesional y la especialización en materia de atención a víctimas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo federal y estatal en materia de atención a víctimas; derechos humanos; técnicas y metodologías de enseñanza; políticas públicas; gestión de proyectos; tecnologías y sistemas de información; y en herramientas esenciales de tecnologías de la información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Atención a Víctimas</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Comisión Estatal de Atención a Víctimas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Garantizar el acceso efectivo a los derechos establecidos en la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Tamaulipas, brindando atención integral, oportuna y diferenciada a las víctimas de delitos y violaciones a derechos humanos, implementando medidas de ayuda, asistencia jurídica y acceso a programas de reparación integral, priorizando el enfoque diferencial y especializado para grupos en situación de vulnerabilidad, y promoviendo la coordinación interinstitucional, con la finalidad de asegurar la restitución de sus derechos, la no revictimización y el pleno ejercicio de su ciudadanía.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo federal y estatal en materia de atención a víctimas; psicología y salud mental; trabajo y asistencia social; comunicación y relaciones interpersonales; gestión de crisis y emergencias; solución de conflictos; enfoque de género y diferencial; políticas públicas en atención a víctimas; y en herramientas esenciales de tecnologías de la información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Psicología</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Comisión Estatal de Atención a Víctimas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Brindar atención psicológica especializada e integral a las víctimas, con un enfoque diferencial y de género, desarrollando e implementando programas de atención individual y grupal, adaptados a las necesidades específicas de cada víctima, así como coordinar acciones con otras áreas de la Comisión y con instituciones externas, con la finalidad de asegurar una atención multidisciplinaria que promueva la salud mental y el bienestar de las víctimas que contribuyan a la recuperación emocional y resiliencia.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública; marco legal y normativo federal y estatal en materia de atención a víctimas; psicología clínica y forense; derechos humanos; análisis de riesgos; atención integral a víctimas; gestión de crisis y emergencias; investigación y evaluación; coordinación interinstitucional; y en herramientas esenciales de tecnologías de la información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Comisión Estatal de Atención a Víctimas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.4.4.1.0.1. Departamento del Fondo
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

#### Función Básica

Administrar, organizar, dirigir y proporcionar los recursos financieros, supervisando las operaciones conforme al presupuesto asignado, asegurando que las unidades de la Comisión Estatal de Atención a Víctimas den cumplimiento a sus programas y objetivos, con el fin de garantizar la adecuada operatividad y desempeño de todas las áreas que la conforman.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública; marco legal y normativo federal y estatal; contabilidad gubernamental; finanzas públicas; análisis e interpretación de estados financieros; legislación tributaria; gestión institucional, normatividad y derecho fiscal; transparencia gubernamental; y en herramientas esenciales de tecnologías de la información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento del Fondo</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Participar e intervenir en la administración del Fondo Estatal, atendiendo informes de transparencia y auditorías de instancias fiscalizadoras, dando cumplimiento de las disposiciones legales, con el objetivo de brindar los recursos de ayuda y la reparación integral de las víctimas del delito y víctimas de violaciones a los derechos humanos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo federal y estatal; administración y finanzas; planeación estratégica; gestión de recursos; coordinación interinstitucional; análisis y evaluación de impacto; relaciones públicas; transparencia gubernamental; y en herramientas esenciales de tecnologías de la información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Atención Inmediata y Seguimiento</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Comisión Estatal de Atención a Víctimas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.4.4.2.0.1. Departamento de Enlace con Instituciones de Salud 1.4.4.2.0.2. Departamento de Trabajo Social 1.4.4.2.0.3. Departamento de Trabajo Social Primer Contacto 1.4.4.2.0.4. Departamento de Psicología 1.4.4.2.0.5. Departamento de Psicoterapia
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

#### Función Básica

Garantizar la atención ágil y eficiente a las necesidades urgentes de las víctimas, brindando atención integral desde el primer contacto y asegurando la continuidad de los servicios a través del seguimiento personalizado de cada caso, mediante mecanismos de ayuda inmediata, asistencia jurídica y acompañamiento psicosocial, con el propósito de garantizar el registro y la sistematización de la información relevante para el diseño y la evaluación de atención a víctimas.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública; marco legal y normativo federal y estatal en materia de atención a víctimas; derechos humanos; psicología y salud mental; gestión de riesgos y emergencias; coordinación interinstitucional; evaluación y planificación; análisis y resolución de problemas; género y enfoque diferencial; transparencia gubernamental; y en herramientas esenciales de tecnologías de la información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Enlace con Instituciones de Salud</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Atención Inmediata y Seguimiento
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Gestionar y garantizar el acceso oportuno y coordinado de las víctimas a los servicios de asistencia médica y social proporcionados por las instituciones de los tres niveles de gobierno del Sistema Estatal de Atención a Víctimas, estableciendo y manteniendo canales de comunicación eficientes, dando seguimiento a la calidad de la atención brindada, con el objetivo de asegurar que las víctimas reciban la atención especializada necesaria para su recuperación.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública; marco legal y normativo federal y estatal en materia de atención a víctimas; derechos humanos; salud pública y epidemiología; gestión de recursos y servicios de salud; relaciones públicas; organización y administración de los servicios de salud; y en herramientas esenciales de tecnologías de la información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Trabajo Social</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Atención Inmediata y Seguimiento
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Contribuir y proponer en la definición de criterios de cooperación y coordinación interinstitucional para la detección y evaluación de las necesidades de las víctimas en materia de atención médica, psicológica y jurídica, asegurando un abordaje integral y diferenciado, realizando estudios socioeconómicos, identificando factores de vulnerabilidad y diseñando planes de intervención social, con la finalidad de facilitar el acceso efectivo de las víctimas a los recursos y servicios disponibles para el proceso de reparación integral.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo federal y estatal en materia de atención a víctimas; derechos humanos; trabajo y servicios sociales; psicología social; políticas públicas estatales; antropología y sociología; análisis y resolución de problemas; colaboración interdisciplinaria; gestión de proyectos sociales; investigación social; y en herramientas esenciales de tecnologías de la información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Trabajo Social de Primer Contacto</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Atención Inmediata y Seguimiento
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Atender y asistir a las víctimas de delitos o violaciones de derechos humanos desde el momento inicial de su acercamiento, realizando una valoración preliminar de sus necesidades urgentes, ofreciendo contención emocional y facilitando su vinculación oportuna y eficiente con las áreas sustantivas de la Comisión Estatal de Atención a Víctimas, con el propósito de brindar y orientar de manera clara y precisa sobre los derechos y servicios disponibles.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo federal y estatal en materia de atención a víctimas; trabajo social asistencial; detección y tratamiento psicosocial; planificación y análisis de procesos sociales y necesidades; coordinación interinstitucional; intervención en crisis; prevención de trauma secundario; y en herramientas esenciales de tecnologías de la información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Psicología</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Atención Inmediata y Seguimiento
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Evaluar las necesidades de atención psicológica de las víctimas, determinando el tipo de intervención terapéutica más adecuada según sus características individuales y el impacto del hecho victimizante, realizando valoraciones de diagnóstico inicial, implementando planes de tratamiento de acuerdo a sus fortalezas e involucrar a la víctima en sesiones de seguimiento psicoterapéutico individual y grupal, con el objetivo de promover su estabilidad emocional, fortalecer su salud mental y favorecer su proceso de recuperación integral.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo federal y estatal en materia de atención a víctimas; derechos humanos; psicología clínica y psicopatología; psicología de la emergencia y crisis; psicología social y comunitaria; metodología de las ciencias del comportamiento; psicología evolutiva y de la educación; neurociencias y procesos básicos; psicología de la salud y bienestar; y en herramientas esenciales de tecnologías de la información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Psicoterapia</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Atención Inmediata y Seguimiento
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Brindar contención emocional, atención en crisis y acompañamiento psicoterapéutico especializado a las víctimas de delitos o violaciones de derechos humanos, a través de la programación e implementación de sesiones individuales y grupales, ofreciendo un espacio seguro y confidencial para la expresión y elaboración de sus experiencias traumáticas, aplicando técnicas terapéuticas basadas en evidencia para el manejo del estrés postraumático, la ansiedad y depresión, con el objetivo de procurar la estabilidad emocional, fortalecer la salud mental y favorecer el proceso de recuperación integral de las víctimas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo federal y estatal en materia de atención a víctimas; derechos humanos; psicología clínica; psicoterapia individual, grupal, familiar e infantil; salud mental y bienestar; intervención en crisis; y colaboración interinstitucional.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Comisión Estatal de Atención a Víctimas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.4.4.3.0.1. – 1.4.4.3.0.5. Asesor Jurídico en Victoria 1.4.4.3.0.6. – 1.4.4.3.0.8. Asesor Jurídico en Matamoros 1.4.4.3.0.9. – 1.4.4.3.0.11. Asesor Jurídico en Nuevo Laredo 1.4.4.3.0.12. – 1.4.4.3.0.14. Asesor Jurídico en Reynosa 1.4.4.3.0.15 – 1.4.4.3.0.19. Asesor Jurídico en Zona Conurbada 1.4.4.3.0.20. Asesor Jurídico en Padilla 1.4.4.3.0.21. Asesor Jurídico en Tula 1.4.4.3.0.22. Asesor Jurídico en Soto la Marina 1.4.4.3.0.23 Asesor Jurídico en Valle Hermoso 1.4.4.3.0.24 Asesor Jurídico en Xicoténcatl 1.4.4.3.0.25. Asesor Jurídico en González 1.4.4.3.0.26 Asesor Jurídico en Miguel Alemán 1.4.4.3.0.27 Asesor Jurídico en El Mante 1.4.4.3.0.28 Asesor Jurídico en San Fernando 1.4.4.3.0.29 Asesor Jurídico en Rio Bravo
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

#### Función Básica

Dirigir y dar seguimiento a la implementación de las medidas de protección a las víctimas, coordinando y supervisando la labor de los asesores jurídicos en la prestación de servicios de asesoría, orientación y acompañamiento legal durante la investigación, el juicio y la ejecución de la sentencia, con el propósito de garantizar el acceso efectivo a la justicia, la protección de los derechos de las víctimas y su participación informada en los procedimientos legales, velando por su integridad física y psicológica.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública; marco legal y normativo federal y estatal en materia de atención a víctimas derechos humanos; derecho penal; derecho familiar y civil; procedimientos legales; gestión y coordinación interinstitucional; y transparencia gubernamental.

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



<b>Habilidades</b>		<b>Valores</b>	
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público	✓ Responsabilidad	
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Equidad de género	✓ Respeto	
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Honestidad		
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones			
✓ Capacidad analítica			
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.			
Datos adicionales:			



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Asesor Jurídico</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Asuntos Jurídicos
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Representar los intereses de las víctimas directas, indirectas y ofendidos, proporcionando asesoría legal integral que abarca la orientación, el acompañamiento, la representación jurídica y el seguimiento puntual en todas las etapas de la investigación y el proceso penal, con el objetivo de garantizar el acceso efectivo a la justicia, promover la defensa de sus derechos, informarles sobre el desarrollo del caso y las opciones legales disponibles, y velar por el cumplimiento de las medidas de protección a las que tienen derecho.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo federal y estatal en materia de atención a víctimas; derecho constitucional y administrativo; derecho penal y procesal penal; derecho familiar y civil; derechos humanos; gestión de documentación; coordinación interinstitucional.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Registro Estatal de Víctimas</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Comisión Estatal de Atención a Víctimas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.4.4.4.0.1. Departamento de Registro 1.4.4.4.0.2. Departamento de Programación e Informática
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

#### Función Básica

Gestionar y administrar el registro estatal de víctimas de delitos y violaciones a derechos humanos, implementando mecanismos administrativos y técnicos eficientes y transparentes que garanticen la inscripción oportuna y segura de las víctimas, con la finalidad de asegurar la protección de los datos personales, y coordinar con las demás áreas de la Comisión y otras instituciones el acceso de las víctimas a la materialización de sus derechos.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública; marco legal y normativo federal y estatal en materia de atención a víctimas; derechos humanos; gestión de registros administrativos y técnicos; psicología; trabajo social; gestión de recursos; tecnologías y sistemas de información; análisis de datos; sistemas informativos; planeación estratégica; coordinación interinstitucional y transparencia gubernamental.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Registro</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Registro Estatal de Víctimas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Gestionar las solicitudes de ingreso al Registro Estatal de Víctimas, analizando y valorando exhaustivamente la información contenida en el Formato Único y la documentación anexa, con el objetivo de determinar la procedencia del registro y asegurar la inscripción oportuna de las víctimas que cumplen con los criterios de elegibilidad, y facilitar su acceso a las medidas de ayuda, asistencia, atención y reparación integral.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Administración y gestión pública; marco legal y normativo federal y estatal en materia de atención a víctimas; derechos humanos; informática y tecnologías de la información; comunicación y relaciones interinstitucionales; análisis de datos y estadística; y en herramientas esenciales de tecnologías de la información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Programación e Informática</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Registro Estatal de Víctimas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Diseñar, implementar y mantener una plataforma informática que permita integrar, desarrollar y consolidar la información relativa a las víctimas en el Estado, gestionando la aplicación que contenga datos precisos y actualizados sobre cada víctima y las medidas de ayuda, asistencia, atención y reparación que se le brindan, con la finalidad de garantizar la seguridad y confidencialidad de la información.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública; marco legal y normativo federal y estatal en materia de atención a víctimas; derechos humanos; programación y desarrollo de software; desarrollo de aplicaciones; lenguaje de programación; base datos; sistemas de información y tecnología; seguridad informática; análisis y modelado de sistemas; gestión de datos y análisis.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Tamaulipas

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL  
DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS DERECHOS  
DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.  
(SIPINNA)**



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes SIPINNA</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Sistema Estatal de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes
<b>Superior Inmediato:</b>	Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.4.5.0.1. Subdirección de Políticas Públicas de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	200
<b>Función Básica</b>	

Coordinar acciones entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que se deriven de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, mediante la articulación de acciones, con el objeto de crear políticas públicas que garanticen la protección de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Políticas públicas y gestión gubernamental; conocimiento en el marco jurídico mexicano en materia de protección de derechos y atención a niñas, niños y adolescentes; derechos humanos; perspectiva de género.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Gestión y negociación	✓ Equidad de género
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Respeto
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Políticas Públicas de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Sistema Estatal de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.4.5.0.1.1. Departamento de Análisis Normativo 1.4.5.0.1.2. Departamento de Información y Estadística 1.4.5.0.1.3. Departamento de Capacitación, Promoción y Difusión 1.4.5.0.1.4. Departamento de Vinculación y Participación
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

#### Función Básica

Colaborar en la instrumentación y articulación en el diseño de políticas públicas, a través de los mecanismos del Sistema de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, a fin de garantizar el ejercicio de los derechos de la infancia y la adolescencia.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Políticas públicas y gestión gubernamental; conocimiento en el marco jurídico mexicano en materia de protección de derechos y atención a niñas, niños y adolescentes; derechos humanos; perspectiva de género.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Análisis Normativo</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Sistema Estatal de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Políticas Públicas de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Asistir y auxiliar en la integración de los sectores público, social y privado, proporcionando asesoría o respuesta a las consultas solicitadas al SIPINNA con el objetivo de definir la instrumentación de políticas para la protección de niñas, niños y adolescentes.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Políticas públicas y gestión gubernamental; conocimiento en el marco jurídico mexicano en materia de protección de derechos y atención a niñas, niños y adolescentes; derechos humanos; perspectiva de género.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Información y Estadística</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Sistema Estatal de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Políticas Públicas de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Integrar, almacenar y difundir estadística e información oficial, implementando y operando herramientas de monitoreo y evaluando el ejercicio de los derechos, con el objetivo de mantener vigente el diagnóstico de la situación de niñas, niños y adolescentes en el Estado.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Políticas públicas y gestión gubernamental; perspectiva de protección de derechos y atención a niñas, niños y adolescentes; derechos humanos; perspectiva de género; bases generales de análisis de datos y estadística; desarrollo de indicadores de gestión y desempeño.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Capacitación, Promoción y Difusión</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Sistema Estatal de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Políticas Públicas de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Dirigir y auxiliar en la difusión, promoción y capacitación sobre los derechos de la niñez y adolescencia, implementando estrategias de comunicación hacia la sociedad civil y la administración pública estatal y municipal, con el propósito de fortalecer las acciones de corresponsabilidad de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Políticas públicas y gestión gubernamental; perspectiva de protección de derechos y atención a niñas, niños y adolescentes; derechos humanos; perspectiva de género; planificación de programas de capacitación.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Vinculación y Participación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Sistema Estatal de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Políticas Públicas de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Planificar y aplicar acciones y estrategias de coordinación con autoridades federales, estatales, municipales, organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado, difundiendo el marco jurídico local, nacional e internacional, con el objeto de implementar el marco normativo en materia de los derechos de la niñez y adolescencia.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Políticas públicas y gestión gubernamental; perspectiva de protección de derechos y atención a niñas, niños y adolescentes; derechos humanos; perspectiva de género.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Tamaulipas

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA  
INTERSECTORIAL DE PROTECCIÓN Y GESTIÓN  
INTEGRAL DE DERECHOS DE LAS PERSONAS  
CON DISCAPACIDAD  
(SIPRODDIS)**



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Secretaría Ejecutiva del Sistema Intersectorial de Protección y Gestión Integral de Derechos de las Personas SIPRODDIS</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Sistema Intersectorial de Protección y Gestión Integral de Derechos de las Personas con Discapacidad
<b>Superior Inmediato:</b>	Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.4.0.2.0.1. Departamento de Implementación del Sistema Intersectorial de Protección y Gestión Integral de Derechos de las Personas con Discapacidad
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

#### Función Básica

Coordinar la operación del Sistema Intersectorial de Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad, supervisando las políticas dirigidas a este grupo poblacional, con la finalidad de salvaguardar sus derechos.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Políticas públicas y gestión gubernamental; conocimiento de leyes y normatividad aplicable en materia de protección de derechos y atención a personas con discapacidad; derechos humanos; relaciones públicas y gestión de redes institucionales.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Capacidad analítica y toma de decisiones	✓ Equidad de género
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Implementación del Sistema Intersectorial de Protección y Gestión Integral de Derechos de las Personas con Discapacidad</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Sistema Intersectorial de Protección y Gestión Integral de Derechos de las Personas con Discapacidad
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretaría Ejecutiva del Sistema Intersectorial de Protección y Gestión Integral de Derechos de las Personas
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Colaborar con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Intersectorial de Protección y Gestión Integral de Derechos de las Personas, estableciendo mecanismos y acciones de coordinación con actores públicos y de la sociedad en general, con el objetivo de dar cumplimiento con estricto rigor a todas las prerrogativas que de Ley aplicable.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Políticas públicas y gestión gubernamental; conocimiento de leyes y normatividad aplicable en materia de protección de derechos y atención a personas con discapacidad; derechos humanos; gestión de redes institucionales.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Capacidad analítica	✓ Equidad de género
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Respeto
✓ Organización de actividades	
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



# SUBSECRETARÍA DE ENLACE LEGISLATIVO



Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subsecretaría de Enlace Legislativo</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.5.0.0.0.1 Secretaría Técnica 1.5.0.1. Dirección de Enlace Legislativo 1.5.0.2. Dirección de Información Legislativa y Apoyo Técnico
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	210

#### Función Básica

Establecer una agenda legislativa entre el Poder Ejecutivo y Legislativo para la conducción de relaciones con motivo del desahogo de procedimientos legislativos, formulando vínculos políticos institucionales con el poder legislativo, con sus órganos y con los grupos y fracciones parlamentarias, con el propósito de cumplir con los objetivos de la gestión gubernamental.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Conocimiento de procesos y funcionamiento del Poder Legislativo; asuntos jurídicos, normatividad y legislación aplicable para la política pública del Estado; gestión y administración pública, relaciones públicas; coordinación ejecutiva; análisis y datos de información; planeación estratégica y administración de equipos de trabajo.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Capacidad analítica y gestión de crisis	✓ Equidad de género
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Respeto
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Secretaría Técnica</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subsecretaría de Enlace Legislativo
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Organizar las reuniones de la persona titular de la Subsecretaría de Enlace Legislativo que lleva a cabo con los diferentes actores de los sectores públicos, privado, educativo y social, a través de una administración de agenda, con el propósito de facilitar los medios necesarios para óptima realización.

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

<b>Conocimiento en área de</b>	
Conocimiento en asuntos jurídicos, normatividad y legislación aplicable para los procesos legislativos; planeación estratégica; análisis de datos e información; control y administración de tareas y agenda.	
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.	

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Enlace Legislativo</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subsecretaría de Enlace Legislativo
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.5.0.1.0.1. Departamento de Análisis y Seguimiento al Proceso Legislativo 1.5.0.1.0.2 Departamento de Vinculación 1.5.0.1.0.3. Departamento de Estudios Legislativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

#### Función Básica

Supervisar y guiar los procesos legislativos, incorporando en la legislación procedimientos claros para la interacción entre el Ejecutivo y el Legislativo, a través de reuniones periódicas con representantes de ambos poderes para coordinar estrategias legislativas con el propósito de comunicar y respaldar las posturas del Ejecutivo frente al Legislativo.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Conocimiento de leyes, órganos y reglamentos sobre el funcionamiento del Poder Legislativo; asuntos jurídicos, normatividad y legislación aplicable para la política pública del Estado; gestión y administración pública; relaciones públicas; coordinación ejecutiva; análisis y datos de información; planeación estratégica y administración de equipos de trabajo.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Análisis y Seguimiento al Proceso Legislativo</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Enlace Legislativo
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Examinar el proceso legislativo en curso, recopilando la información pertinente sobre los proyectos y propuestas, con el fin de ofrecer una visión clara y actualizada del progreso legislativo y su impacto en la gestión gubernamental.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Conocimiento de leyes, órganos y reglamentos sobre el funcionamiento del Poder Legislativo; asuntos jurídicos, normatividad y legislación aplicable para la política pública del Estado; análisis y datos de información; planeación estratégica; gestión y administración pública.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Vinculación</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Enlace Legislativo
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Establecer y fortalecer las relaciones con órganos legislativos, instituciones de investigación, instituciones de educación superior y otros organismos gubernamentales, a través de mesas y reuniones de trabajo para analizar, dialogar, informar y difundir estudios legislativos con el propósito de fortalecer y respaldar proyectos de iniciativa de Ley, o Decretos del Ejecutivo.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; protocolo e imagen institucional; relaciones públicas; planeación estratégica; gestión administrativa y atención ciudadana; estrategias de fortalecimiento institucional; análisis y procesamiento de datos.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Estudios Legislativos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Enlace Legislativo
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Supervisar la elaboración de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y cualquier otra disposición jurídica cuya emisión compete al Gobernador del Estado, realizando un análisis y revisión de los mismos que envíen las dependencias y entidades de la administración pública estatal a fin de dar certidumbre jurídica verificando su constitucionalidad y congruencia con el sistema de jurídica federal y estatal.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Conocimiento de leyes, órganos y reglamentos sobre el funcionamiento del Poder Legislativo; Conocimiento en asuntos jurídicos, normatividad y legislación aplicable para la política pública del Estado; Análisis y datos de información; planeación estratégica; gestión y administración pública.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Información Legislativa y Apoyo Técnico</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subsecretaría de Enlace Legislativo
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.5.0.2.0.1. Departamento de Información Legislativa, 1.5.0.2.0.2. Departamento de Apoyo Técnico
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190
<b>Función Básica</b>	

Dirigir las acciones para la elaboración de los proyectos de iniciativa de Ley o Decreto del Gobernador, sistematizando e interpretando la información respecto al ámbito del proceso legislativo, así como integrar los informes que contengan los datos y estadística sobre la presentación y trámite de las iniciativas y reformas, con la finalidad de dar cumplimiento al proceso legislativo en la formación de Leyes o Reformas.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Proceso legislativo, interpretación y evaluación de leyes e iniciativas; conocimiento de órganos y reglamentos sobre el funcionamiento del Poder Legislativo; asuntos jurídicos, normatividad y legislación aplicable para la política pública del Estado; gestión y administración pública, relaciones públicas; coordinación ejecutiva; análisis y datos de información; planeación estratégica y administración de equipos de trabajo.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:



Versión: 01 Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Información Legislativa</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Información Legislativa y Apoyo Técnico
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Recopilar y sistematizar información sobre los procesos legislativos e integrar, mantener y actualizar el acervo de información y documentación legislativa, con el propósito de establecer y operar un sistema de información que agilice las relaciones institucionales entre el Ejecutivo y el Legislativo.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Interpretación y evaluación de leyes e iniciativas; Conocimiento de órganos y reglamentos sobre el funcionamiento del Poder Legislativo; análisis y datos de información; planeación estratégica; gestión y administración pública; manejo de estadísticas; metodologías de investigación y legislativas; herramientas esenciales de tecnologías de información.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Apoyo Técnico</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Información Legislativa y Apoyo Técnico
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160
<b>Función Básica</b>	

Supervisar el proceso de análisis de conflictos político-legislativo generado en torno a las propuestas del Ejecutivo, así como identificar posibles puntos de acuerdo con los grupos y fracciones parlamentarias involucradas, desarrollando escenarios políticos-legislativos y diagnosticar su evolución, con el objeto de contribuir en los procesos de negociación legislativa y de toma de decisiones de las instancias competentes.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Conocimiento interdisciplinario con énfasis en materia estadística, económica y políticas públicas, conocimiento en asuntos jurídicos, normatividad y legislación aplicable para los procesos legislativos; planeación estratégica; análisis de datos e información; manejo de estadísticas.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



**Tamaulipas**

# **SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE**



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subsecretaría de Transporte Público</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Supervisa a</b> (Puestos adscritos)	1.6.0.0.1. Subdirección Administrativa 1.6.0.1. Dirección Jurídica para Asuntos de Transporte 1.6.0.2. Dirección de Operación y Modernización del Transporte Público 1.6.0.3. Dirección de Enlace Institucional
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	210

#### Función Básica

Administrar la implementación y gestión de esquemas y directrices para la modernización de los procesos de transporte público, coordinando con las instancias correspondientes, para brindar calidad en el servicio a los usuarios, concesionarios y permisionarios, así como para coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Subsecretaría de Transporte Público.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública; normatividad y legislación aplicable en materia de transporte y movilidad; principios de organización y planificación; administración y gestión de recursos materiales, financieros y de personal; relaciones públicas; protocolo e imagen institucional; desarrollo de estrategias, análisis de datos e información; diseño y desarrollo de programas y proyectos estratégicos.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Gestión de crisis y negociación	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad
✓ Liderazgo	
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección Administrativa</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subsecretaría de Transporte Público
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

**Función Básica**

Administrar los recursos y procesos administrativos de la Subsecretaría de Transporte Público, coordinando y supervisando la ejecución de las tareas administrativas y gestionando los recursos financieros y materiales, con el objetivo de asegurar la eficiencia y efectividad en el funcionamiento administrativo y apoyar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; finanzas, contabilidad y presupuesto gubernamental; auditorías; gestión y administración de recursos humanos y materiales; además administración de proyectos; manejo de inventarios;

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección Jurídica para Asuntos de Transporte</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subsecretaría de Transporte Público
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.6.0.1.0.1. Departamento del Registro Estatal de Transporte 1.6.0.1.0.2. Departamento de Lineamientos y Asuntos Jurídicos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

**Función Básica**

Supervisar la aplicación y cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia jurídica concernientes al transporte público, así como representar y asesorar legalmente a la persona titular de la Subsecretaría de Transporte Público y a sus unidades administrativas en asuntos que sean competencia y asumir su representación legal en los procesos judiciales, de amparo, jurisdiccionales o de cualquier naturaleza en los que sean parte, salvaguardando el interés general del derecho humano a la movilidad, con el propósito de lograr una mejor administración pública que beneficie a los usuarios del transporte público, concesionarios y público en general.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; normatividad y legislación aplicable en materia de transporte y movilidad; derecho administrativo, laboral y contractual.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento del Registro Estatal de Transporte</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección Jurídica para Asuntos de Transporte
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Recepcionar y evaluar las solicitudes de permisos y concesiones de transporte, verificando que se cumplan los requisitos establecidos, para garantizar un proceso de registro ágil y conforme a la normativa.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; normatividad aplicable en materia de transporte y movilidad; conocimiento en el manejo de documentación oficial y trámites administrativos; administración de expedientes.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Lineamientos y Asuntos Jurídicos</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección Jurídica para Asuntos de Transporte
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Atender las consultas legales de las unidades administrativas, proporcionando información clara y precisa, para facilitar la correcta aplicación de la normativa en el día a día de la Subsecretaría de Transporte Público.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Gestión y administración pública; normatividad y legislación aplicable en materia de transporte y movilidad; derecho administrativo y contractual.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Organización y gestión	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Operación y Modernización del Transporte Público</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subsecretaría de Transporte Público
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.6.0.2.1. Subdirección de Operación del Transporte 1.6.0.2.2. Subdirección de Modernización del Transporte Público 1.6.0.2.3. Subdirección de Transporte Especializado y Carga
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190

#### Función Básica

Planear, supervisar, controlar e implementar los sistemas operativos y modelos de transporte público, aplicando las herramientas necesarias para contar con un sistema de transporte público de calidad, moderno y funcional en el Estado, y así otorgar un beneficio social a los usuarios, concesionarios, permisionarios y ciudadanía en general.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública; normatividad y legislación aplicable en materia de transporte y movilidad; coordinación de operaciones; planificación estratégica; dirección de personal; análisis de datos operativos.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Operación del Transporte</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Operación y Modernización del Transporte Público
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.6.0.2.1.1. Departamento de Inspección y Control Vehicular 1.6.0.2.1.2. Departamento de Supervisión del Servicio de Transporte
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

#### Función Básica

Verificar la calidad y seguridad de los servicios de transporte público, realizando inspecciones y monitoreos continuos a las unidades del transporte público además de las rutas e itinerarios, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente y ofrecer un servicio de transporte seguro, eficiente y conforme a las necesidades de los usuarios.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Normatividad y legislación aplicable en materia de transporte y movilidad; coordinación de operaciones; planificación estratégica; dirección de personal; análisis de datos operativos.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Capacidad analítica	✓ Respeto
✓ Organización y gestión	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Inspección y Control Vehicular</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Operación del Transporte
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Dar soporte y realizar la revisión mecánica de las unidades de transporte público en el Estado, apoyando en la programación de inspecciones en diferentes municipios, con el objeto de garantizar la calidad y seguridad en el servicio.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Normatividad y legislación aplicable en materia de transporte y movilidad; análisis de datos operativos; mecánica y electrónica automotriz.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Organización y gestión	✓ Equidad de género
	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Tamaulipas

Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Supervisión del Servicio de Transporte</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Operación del Transporte
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

#### Función Básica

Vigilar que el servicio de transporte público que se presta en el Estado cumpla con las disposiciones establecidas en la ley correspondiente, realizando inspecciones periódicas y verificaciones de cumplimiento normativo, para garantizar un servicio de calidad y la seguridad de los usuarios.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Normatividad y legislación aplicable en materia de transporte y movilidad; coordinación de operaciones; planificación estratégica; análisis de datos operativos.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Organización y gestión	✓ Equidad de género
	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Modernización del Transporte Público</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Operación y Modernización del Transporte Público
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.6.0.2.2.1. Departamento de Calidad en el Servicio 1.6.0.2.2.2. Departamento de Registro y Capacitación de Operadores
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

#### Función Básica

Establecer y desarrollar programas de modernización del transporte público, asegurando la incorporación de nuevas tecnologías, definiendo procedimientos que garanticen el cumplimiento de las normativas vigentes, y proseguir con la mejora continua de la calidad del servicio para optimizar la operación y satisfacer las necesidades de los usuarios.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Normatividad y legislación aplicable en materia de transporte y movilidad; coordinación de operaciones; planificación estratégica; dirección de personal; análisis de datos operativos.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Capacidad analítica	✓ Respeto
✓ Organización y gestión	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Calidad en el Servicio</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Modernización del Transporte Público
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Gestionar y garantizar la calidad del servicio prestado en los módulos de atención al público, asegurando que todos los trámites y procedimientos se realicen conforme a los lineamientos y normativas vigentes, para optimizar los procesos de atención, mejorar la satisfacción de los usuarios y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales en el sistema de transporte público.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Normatividad y legislación aplicable en materia de transporte y movilidad; planificación estratégica; análisis de datos y administración de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Organización y gestión	✓ Equidad de género
	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Registro y Capacitación de Operadores</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Modernización del Transporte Público
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Gestionar el registro y la capacitación de los operadores de transporte público, asegurando que se cumpla con los requisitos legales y operativos establecidos, facilitando el acceso a la formación continua y la actualización de los operadores, para garantizar la mejora en la calidad del servicio de transporte público en el Estado.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Normatividad y legislación aplicable en materia de transporte y movilidad; coordinación y gestión de capacitaciones; planificación estratégica; análisis de datos y administración de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Organización y gestión	✓ Equidad de género
	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Subdirección de Transporte Especializado y Carga</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Operación y Modernización del Transporte Público
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.6.0.2.3.1. Departamento de Registro Vehicular
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	170

**Función Básica**

Coordinar y supervisar las operaciones y procedimientos del transporte especializado y de carga, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y la correcta administración de las unidades y documentación asociada, con el objetivo de garantizar la prestación de un servicio seguro, eficiente y conforme a los estándares establecidos por la legislación del Estado de Tamaulipas.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Normatividad y legislación aplicable en materia de transporte y movilidad; planeación; administración y gestiones de flotilla vehicular especializada; análisis de datos y administración de información.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Capacidad analítica	✓ Respeto
✓ Organización y gestión	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Departamento de Registro Vehicular</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subdirección de Transporte Especializado y Carga
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Registrar los vehículos y realizar trámites relacionados con las concesiones y permisos de las diferentes modalidades de transporte público y servicios auxiliares, utilizando sistemas informáticos, con el propósito de automatizar los procesos de la Subsecretaría de Transporte Público.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Normatividad y legislación aplicable en materia de transporte y movilidad; gestión de sistemas informáticos que faciliten la administración de información; administración de bases de datos.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Organización y gestión	✓ Equidad de género
	✓ Respeto
	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Dirección de Enlace Institucional</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Subsecretaría de Transporte Público
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	1.6.0.3.0.1. Delegación Nuevo Laredo 1.6.0.3.0.2. Delegación Matamoros 1.6.0.3.0.3. Delegación Reynosa 1.6.0.3.0.4. Delegación Zona Conurbada
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	190
<b>Función Básica</b>	

Implementar mecanismos de vinculación de la Subsecretaría de Transporte Público con las entidades públicas y privadas, coordinando proyectos y acciones que fomenten la participación interinstitucional e interinstitucional entre las organizaciones de la sociedad civil y los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de ejecutar acciones integrales de comunicación social para brindar un servicio eficaz a los concesionarios, usuarios del transporte público y ciudadanía en general.

#### Escolaridad / Experiencia Laboral

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

#### Conocimiento en área de

Administración y gestión pública; normatividad y legislación aplicable en materia de transporte y movilidad; coordinación de operaciones; planeación; gestión de redes institucionales.

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

#### Habilidades

#### Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Comunicación efectiva (verbal y escrita)	✓ Equidad de género
✓ Liderazgo y gestión en la toma de decisiones	✓ Respeto
✓ Capacidad analítica	✓ Honestidad
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: abril 2025

<b>Puesto:</b>	<b>Delegación Nuevo Laredo, Matamoros, Reynosa y Zona Conurbada</b>
<b>Dependencia y/o Entidad:</b>	Secretaría General de Gobierno
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección de Enlace Institucional
<b>Supervisa a:</b> (Puestos adscritos)	Operativos
<b>Categoría:</b> (Tipo de contratación)	Confianza
<b>Nivel:</b>	160

**Función Básica**

Supervisar el servicio de transporte público en sus diferentes modalidades, en las Delegaciones Nuevo Laredo, Matamoros, Reynosa y Zona Conurbada, dando seguimiento a los programas de regularización y verificación documental y mecánica, con la finalidad de garantizar un servicio seguro, eficiente y competitivo a los usuarios, en apego al marco legal y jurídico vigente.

**Escolaridad / Experiencia Laboral**

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

**Conocimiento en área de**

Normatividad y legislación aplicable en materia de transporte y movilidad; coordinación de operaciones; análisis de datos operativos.

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

**Habilidades**

**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Organización y gestión	✓ Equidad de género
	✓ Respeto
Otras de las que se tenga evidencia respectiva	

Datos adicionales: