



Tamaulipas

Gobierno del Estado



Secretaría
de Educación

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Educación

Diciembre 2024





Tamaulipas
Gobierno del Estado

ÍNDICE

- Presentación
- Misión, Visión y Valores
- Antecedentes Históricos
- Marco Jurídico de Actuación
- Estructura Orgánica
- Organigrama General
- Organigramas Específicos
- Perfiles de Puestos

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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



Tamaulipas
Gobierno del Estado

MISIÓN

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

VISIÓN

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

VALORES

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

ANTECEDENTES HISTORICOS

Antecedentes de la Secretaría de Educación de Tamaulipas

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

I. Los orígenes

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

Las palabras del Maestro Raúl García son elocuentes, como lo es su ensayo sobre la historia de la educación en Tamaulipas. A 200 años de aquella gesta fundacional que, de acuerdo con nuestro autor, se remonta al 15 de mayo de 1824¹ entendemos que haya sido la educación la preocupación central para este nuevo estado, “dónde no existía tradición educativa ni cultural” y que estos esfuerzos permitieron fundar escuelas normales, como la lancasteriana (1828) de donde sus egresados partirían o partieron para atender la formación educativa de la población de las villas en el norte, sur, centro y altiplano de la entidad (Revilla -hoy Guerrero, Tampico, Aldama, Magiscatzin -base de lo que posteriormente sería Villa González, Soto la Marina, Padilla, Tula, Palmillas) o el Instituto Hidalguiano Tamaulipeco creado por decreto del H. Congreso del Estado en 1830, que operaría en la capital del estado, esfuerzos que lamentablemente pronto languidecieron.

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

reconoce el Estado la obligación de sostener, dirigir y vigilar la enseñanza escolar, que debe ser obligatoria, gratuita y laica². Fijaba la obligación de un impuesto especial para el sostenimiento de las escuelas.

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

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

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

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

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



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

Sin proponérselo, el ensayo de Raúl García nos conduce a (re)descubrir como base y antecedente de la denominada educación pública, antes *instrucción pública*, al cambio social y cultura y posteriormente al jurídico que conocemos como secularización³ y laicidad, respectivamente, que desembocan con pleno derecho como componentes de la modernidad del Estado, entidad que reclamará para sí la tutela de la instrucción-educación pública referida a su regulación, organización, operación, administración y financiamiento, y que esta tutela se hubiera ejercido, dependiendo del periodo de nuestra historia nacional en la que nos ubiquemos, en el periplo entre el municipio y la federación, es decir el gobierno central posrevolucionario; secularización y laicidad (Rangel, 2022; Piñón, s/f; Arredondo y González, 2014; Padilla, 1999) forman parte de los componentes que favorecen la “autonomización” de la esfera de lo público, naciendo el Estado laico.

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

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

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

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

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



Para este autor, las Juntas de Instrucción Pública municipales adquirieron mayor relevancia con la expedición de la nueva Ley de Educación de 1870⁴, siendo Gobernador Servando Canales. Las Juntas se inspiraban en los organismos surgidos “en el modelo español, [los cuales] deberían estar integrados por ciudadanos notables de las comunidades, capaces de promover el establecimiento de planteles escolares”; estas Juntas se encontraban supeditadas a la Junta Superior de Educación cuyo directorio se conformaba por “presidente, secretario y un administrador, encargado de los fondos económicos para el sostenimiento de los planteles”. (Ramos, 2018, pág., 21).

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

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

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

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

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

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



II. De la Instrucción a la Educación Pública

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

(Galván, 2016)

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

La reformulación organizacional emprendida por Aguirre impacta de tal manera en el desarrollo del Sistema Educativo Tamaulipeco (SET), que la estructura de la Dirección General de Educación Pública comienza a orbitar en torno a sus docentes, escuelas, estudiantes y, lo más importante, al aprendizaje de éstos. El SET se integra, a partir de la transformación emprendida, por un conjunto de “organizaciones” que expresan ya una vida institucional⁵.

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

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

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



III. Hacia la federalización y devuelta a la descentralización

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

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

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

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

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

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

Tenían encomendadas vastas funciones; pero para cumplirlas, contaban con un raquítico apoyo técnico y administrativo. Esto provocaba que gran parte o todo su tiempo lo ocupasen en las tareas de administración y política educativa, en detrimento de la dirección técnica del sistema escolar en los estados⁶. (Arnaut, 1998, pág., 237)

⁶ Para aproximarnos a la magnitud de este problema veamos el siguiente ejemplo: “En 1953 los informes de visita de 83 inspectores de zona de las regiones ‘más típicas y de mayor contraste en cada entidad federativa’, y la parte que contenía la evaluación que los inspectores



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

En tanto a las Subsedes se les transfirieron

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

En 1978 el Gobierno Federal emprende la desconcentración de la educación, para lo cual creó la figura de Delegado Estatal⁷. En el caso de nuestra entidad, correspondió a la administración del Gobernador Enrique Cárdenas González acordar la operación de los servicios educativos con el Delegado en el estado; posterior a los nombramientos de los Delegados se definieron sus funciones, organigrama y programa de las Delegaciones (Sánchez, 2019; Arnaut, 1998).

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

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

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

hacían de la enseñanza en el último año lectivo arrojó el siguiente resultado: bueno 13%, malo 11%, mediano 13%, y no contestaron 45%”. (Arnaut, 1998, pág., 238)

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



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

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

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

IV. La estructuración de la Secretaría de Educación de Tamaulipas

El pez conoce el agua cuando sale del agua
Dicho popular

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



Tamaulipas
Gobierno del Estado

Manual de Perfiles de Puestos Secretaría de Educación

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

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

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

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

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

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

Referencias

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



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL

- ✓ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo14166.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 5 de febrero de 1917.
Fecha de última reforma publicada: 02 de diciembre de 2024.
- ✓ **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo83191.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 28 de enero de 1988.
Fecha de última reforma publicada: 01 de abril de 2024.
- ✓ **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo17106.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 02 de agosto de 2006.
Fecha de última reforma publicada: 29 de diciembre de 2023.
- ✓ **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo17079.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 01 de febrero de 2007.
Fecha de última reforma publicada: 26 de enero de 2024.
- ✓ **Ley General para el Control del Tabaco.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo83192.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 30 de mayo de 2008.
Fecha de última reforma publicada: 17 de febrero de 2022.
- ✓ **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo96846.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 31 de diciembre de 2008.
Fecha de última reforma publicada: 01 de abril de 2024.
- ✓ **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo61725.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 30 de mayo de 2011.
Fecha de última reforma publicada: 14 de junio de 2024.



Tamaulipas
Gobierno del Estado

- ✓ **Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo65728.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 24 de octubre de 2011.
Fecha de última reforma publicada: 01 de abril de 2024.

- ✓ **Ley General de Cambio Climático.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo71395.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 06 de junio de 2012.
Fecha de última reforma publicada: 01 de abril de 2024.

- ✓ **Ley General de Protección Civil.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo71347.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 06 de junio de 2012.
Fecha de última reforma publicada: 21 de diciembre de 2023.

- ✓ **Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo99957.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 04 de diciembre de 2014.
Fecha de última reforma publicada: 27 de mayo de 2024.

- ✓ **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo102911.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 04 de mayo de 2015.
Fecha de última reforma publicada: 20 de mayo de 2021.

- ✓ **Ley General de Bibliotecas.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo114654.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 18 de julio de 2016.
Fecha de última reforma publicada: 31 de mayo de 2023.

- ✓ **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo118520.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 18 de julio de 2016.
Fecha de última reforma publicada: 20 de mayo de 2021.

- ✓ **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo119547.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 26 de enero de 2017.



- ✓ **Ley General de Mejora Regulatoria.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo120894.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 18 de Mayo del 2018.
Fecha de última reforma publicada: 20 de Mayo de 2021.

- ✓ **Ley General de Archivos.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo120902.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 15 de Junio del 2018.
Fecha de última reforma publicada: 19 de enero del 2023.

- ✓ **Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo124436.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 30 de septiembre de 2019.

- ✓ **Ley General de Educación.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo124435.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 30 de septiembre de 2019.
Fecha de última reforma publicada: 07 de junio de 2024.

- ✓ **Ley General de Educación Superior.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo124400.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 24 de abril de 2021.

- ✓ **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo124465.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 21 de junio de 2021.
Fecha de última reforma publicada: 29 de noviembre de 2023.

- ✓ **Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo96160.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 24 de abril de 1972.
Fecha de última reforma publicada: 30 de abril de 2024.

- ✓ **Ley de Coordinación Fiscal.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo6.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 27 de diciembre de 1978.
Fecha de última reforma publicada: 03 de enero de 2024.



- ✓ **Ley de Planeación.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo103489.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 05 de enero de 1983.
Fecha de última reforma publicada: 08 de mayo de 2023.

- ✓ **Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo17169.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 30 de diciembre de 1983.
Fecha de última reforma publicada: 31 de julio de 2024.

- ✓ **Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo13243.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 08 de febrero de 1984.
Fecha de última reforma publicada: 01 de abril de 2024.

- ✓ **Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo16.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 23 de mayo de 1996.
Fecha de última reforma publicada: 30 de abril de 2024.

- ✓ **Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo15531.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 29 de junio de 1992.
Fecha de última reforma publicada: 01 de abril de 2024.

- ✓ **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo13204.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 31 de marzo de 2007.
Fecha de última reforma publicada: 07 de junio de 2024.

- ✓ **Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo3497.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 24 de julio de 2008.
Fecha de última reforma publicada: 29 de noviembre de 2023.



- ✓ **Ley de Firma Electrónica Avanzada.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo67194.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 11 de enero de 2012.
Fecha de última reforma publicada: 20 de mayo de 2021.

- ✓ **Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo6028.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 2 de abril de 2013.
Fecha de última reforma publicada: 14 de junio de 2024.

- ✓ **Ley del Impuesto sobre la Renta.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo25.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 11 de diciembre de 2013.
Fecha de última reforma publicada: 01 de abril de 2024.

- ✓ **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo112265.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 27 de abril de 2016.
Fecha de última reforma publicada: 10 de mayo de 2022.

- ✓ **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo114650.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 18 de julio de 2016.
Fecha de última reforma publicada: 20 de mayo de 2021.

- ✓ **Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo124437.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 30 de septiembre de 2019.

- ✓ **Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2024.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo124803.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 13 de Noviembre del 2023.

- ✓ **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo17051.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 28 de diciembre de 1963.
Fecha de última reforma publicada: 18 de febrero de 2022.



- ✓ **Ley Federal del Trabajo.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo9059.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 01 de abril de 1970.
Fecha de última reforma publicada: 04 de abril de 2024.

- ✓ **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo9058.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 31 de diciembre de 1982.
Fecha de última reforma publicada: 01 de abril de 2024.

- ✓ **Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo34.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 04 de agosto de 1994.
Fecha de última reforma publicada: 18 de mayo de 2018.

- ✓ **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo13222.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 11 de junio de 2003.
Fecha de última reforma publicada: 01 de abril de 2024.

- ✓ **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo33.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 30 de marzo de 2006.
Fecha de última reforma publicada: 30 de abril de 2024.

- ✓ **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo83178.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 05 de julio de 2010.

- ✓ **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo112906.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 09 de mayo de 2016.
Fecha de última reforma publicada: 01 de abril de 2024.

- ✓ **Ley Federal de Austeridad Republicana.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo120956.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 19 de noviembre de 2019.
Fecha de última reforma publicada: 02 de septiembre de 2022.



- ✓ **Código Penal Federal.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo83048.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 14 de agosto de 1931.
Fecha de última reforma publicada: 07 de junio de 2024.
- ✓ **Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5549577&fecha=05/02/2019#gsc.tab=0
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 05 de febrero de 2019.
- ✓ **Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15110/1/images/reglamento_condiciones_generales_trabajo_sep.pdf
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 29 de enero de 1946.
- ✓ **Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la SEP.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_escalafon_sep.pdf
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 14 de diciembre de 1973.
- ✓ **Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88293.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 2 de abril de 1980.
Fecha de última reforma publicada: 16 de octubre de 1981.
- ✓ **Reglamento de Cooperativas Escolares.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88302.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 23 de abril de 1982.
- ✓ **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88480.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 11 de junio de 2003.
- ✓ **Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo88548.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 30 de noviembre de 2012.



- ✓ **Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo95393.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 23 de mayo de 2014.
Fecha de última reforma publicada: 27 de febrero de 2015.
- ✓ **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.**
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo123542.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 15 de septiembre de 2020.
Fecha de última reforma publicada: 26 de agosto de 2022.
- ✓ **Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.**
[https://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/323/5/images/MNARHSEP_compr\(1\).pdf](https://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/323/5/images/MNARHSEP_compr(1).pdf)
Última fecha de publicación: octubre de 2022.
- ✓ **Normas que Regulan las Condiciones Específicas de Trabajo del Personal Docente de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial de la Secretaría de Educación Pública.**
http://dgeti.sep.gob.mx/images/multimediaDgeti/normateca/documentosCoordinacionAdmva/normas_que_Regulan_las_Condiciones_Especificas_del_Personal_Docente_de_la_DGETI_3Sep1984.pdf
Fecha de publicación: 3 de septiembre de 1984.
- ✓ **Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta.**
http://www.normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/249/2/images/normas_registro_control_preparatoria_abierta_2009.pdf
Fecha de publicación: 30 de septiembre de 2009.
- ✓ **Normas de control escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación en la Educación Básica para Adultos.**
https://dgair.sep.gob.mx/storage/recursos/CE/normas_edu_basica_inea.pdf
Fecha de publicación: 08 de febrero de 2016.
- ✓ **Normas de Control Escolar para las Licenciaturas de Formación Maestras y Maestros de Educación Básica, en la Modalidad Escolarizada (Planes 2018).**
https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/normatividad/normas_control_escolar/MgIOjSo38A-NCE_ENP_2018.pdf
Fecha de publicación: 27 de noviembre de 2018.
- ✓ **Normas Relativas a los Procesos de Control Escolar para la Educación Media Superior.**
<https://dgair.sep.gob.mx/storage/recursos/CE/normasrelativasceems.pdf>
Fecha de publicación: 29 de noviembre de 2018.
- ✓ **Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.**
https://dgair.sep.gob.mx/storage/recursos/CE/normas_29042019.pdf
Fecha de publicación: 29 de abril de 2019.



- ✓ **Normas de Control Escolar para las Licenciaturas de Formación de Maestras y Maestros de Educación Básica, en la Modalidad Escolarizada (Planes 2022).**
https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/normatividad/a7nqe9GlbT-NCE_ENP_2022.pdf
Fecha de publicación: 25 de enero de 2022.
- ✓ **Acuerdo Presidencial No. 754.**
Fecha de publicación: 27 de marzo de 1947.
- ✓ **Acuerdo Presidencial No. 529.**
Fecha de publicación: 22 de febrero de 1953.
- ✓ **Acuerdo número 96 que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.**
<http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/d3c9731a-2b58-4778-a9c9-ec1a7021eb34/a97.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 03 de diciembre de 1982.
- ✓ **Acuerdo número 96 que establece la organización y funcionamiento de las escuelas primarias.**
<http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/d3c9731a-2b58-4778-a9c9-ec1a7021eb34/a96.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 07 de diciembre de 1982.
- ✓ **Acuerdo 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.**
<http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a243.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 27 de mayo de 1998.
- ✓ **Acuerdo 254 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación primaria.**
<http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a254.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 26 de marzo de 1999.
- ✓ **Acuerdo 255 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria.**
<http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a255.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 13 de abril de 1999.
- ✓ **Acuerdo 260 por el que se establecen los lineamientos para la constitución y el funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.**
<http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a260.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 17 de agosto de 1999.
- ✓ **Acuerdo 276 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria técnica.**
<http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a276.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 27 de junio de 2000.
- ✓ **Acuerdo 280 por el que se establecen los lineamientos para la constitución y el funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación.**
<http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a280.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 4 de agosto de 2000.



- ✓ **Acuerdo número 286 por el que se establecen los Lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a nivel educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.**
<http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 30 de octubre de 2000.
- ✓ **Acuerdo 295 por el que se establece el plan y los programas de estudio para la Educación Secundaria a Distancia para Adultos.**
<http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a295.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 21 de mayo de 2001.
- ✓ **Acuerdo número 328 por el que se modifica el diverso 286 por el que se establecen los Lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a nivel educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.**
<http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a328.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 30 de julio de 2003.
- ✓ **Acuerdo número 379 por el que se modifica el diverso 286 por el que se establecen los Lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a nivel educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.**
<http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a379.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 27 de febrero de 2006.
- ✓ **Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades.**
<https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/7aa2c3ff-aab8-479f-ad93-db49d0a1108a/a445.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 21 de octubre de 2008.
- ✓ **Acuerdo número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior.**
<http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/7aa2c3ff-aab8-479f-ad93-db49d0a1108a/a450.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 16 de diciembre de 2008.
- ✓ **Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.**
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5123939&fecha=09/12/2009#gsc.tab=0
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 09 de diciembre de 2009.
- ✓ **Acuerdo número 717 por el que se emiten los lineamientos para formular los Programas de Gestión Escolar.**
<http://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/62550be0-b2d6-4c65-9324-0f0ca932e616/aalimentosbebidaspreparados.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 16 de mayo de 2014.



- ✓ **Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos generales para el expendio y distribución de alimentos y bebidas preparados y procesados en las escuelas del Sistema Educativo Nacional.**
<http://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/62550be0-b2d6-4c65-9324-0f0ca932e616/a717.pdf>
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 07 de marzo de 2014.
- ✓ **Acuerdo número 07/06/15 por el que se modifica el diverso número 286 por el que se establecen los Lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a nivel educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.**
http://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/bd689123-e7c5-48b7-834c-35403f75f709/a07_06_15.pdf
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 15 de junio de 2015.
- ✓ **Acuerdo número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación.**
https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1ac9318e-758d-4506-b7a3-0d00478b85d9/a02_05_16.pdf
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 11 de mayo de 2016.
- ✓ **Acuerdo número 02/04/17 por el que se modifica el diverso número 286 por el que se establecen los Lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a nivel educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.**
http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/38735731-9155-46a2-9584-369e119dc079/a02_04_17.pdf
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 18 de abril de 2017.
- ✓ **Acuerdo número 08/08/17 que modifica el diverso número 02/05/16 por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de los Consejos de Participación Social en la Educación, publicado el 11 de mayo de 2016.**
http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/38735731-9155-46a2-9584-369e119dc079/a08_08_17.pdf
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 24 de agosto de 2017.
- ✓ **Acuerdo número 15/10/17 por el que se emiten los Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica.**
http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/38735731-9155-46a2-9584-369e119dc079/a15_10_17.pdf
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 10 de octubre de 2017.
- ✓ **Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.**
https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15215/3/images/a17_11_17.pdf
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 10 de noviembre de 2017.
- ✓ **Acuerdo número 14/07/18 por el que se establecen los planes y programas de estudio de las licenciaturas para la formación de maestros de educación básica que se indican.**
[https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15509/3/images/a14_07_18\(1\).pdf](https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15509/3/images/a14_07_18(1).pdf)
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 03 de agosto de 2018.



- ✓ **Acuerdo número 11/05/18 por el que se emiten los Lineamientos para el desarrollo y el ejercicio de la autonomía curricular en las escuelas de educación básica del Sistema Educativo Nacional.**
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15509/3/images/a11_05_18.pdf
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 07 de junio de 2018.
- ✓ **Acuerdo número 18/11/18 por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen los niveles, modalidades y opciones educativas del tipo superior.**
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15509/3/images/a18_11_18.pdf
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 27 de noviembre de 2018.
- ✓ **Acuerdo número 19/11/18 por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa de la Reforma Educativa.**
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15509/3/images/a19_11_18.pdf
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 30 de noviembre de 2018.
- ✓ **Acuerdo número 11/03/19 por el que se establecen las normas generales para la evaluación del aprendizaje, acreditación, promoción, regularización y certificación de los educandos de la educación básica.**
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/17615/3/images/a11_03_19.pdf
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 29 de marzo de 2019.
- ✓ **Acuerdo número 12/05/19 por el que se modifica el diverso número 15/10/17 por el que se emiten los Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica.**
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/17615/3/images/a12_05_19.pdf
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 27 de mayo de 2019.
- ✓ **Acuerdo número 17/08/19 por el que se modifica el diverso número 19/11/18 por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa de la Reforma Educativa.**
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/17615/3/images/a17_08_19.pdf
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 06 de septiembre de 2019.
- ✓ **Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/426735/Manual_Percept_serv_publ_APF_2019.pdf
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 31 de mayo de 2021.
- ✓ **Acuerdo número 15/06/21 por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo 2021-2022, aplicables en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica.**
https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/21119/2/images/a15_06_21.pdf
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 24 de junio de 2021.
- ✓ **Acuerdo con motivo de la Revisión del Pliego Nacional de Demandas 2022, del Personal Docente, No Docente y Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación de los subsistemas de Educación Media Superior, dependientes de la Secretaría de Educación Pública.**
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/23356/1/images/minuta_del_personal_docente_no_docente_y_de_apoyo_y_asistencia_a_la_educacion_de_los_subsistemas_de_educacion_media_superior_y.pdf
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 16 de mayo de 2022.



- ✓ **Acuerdo número 10/06/22 por el que se emiten los Lineamientos que regulan la operación y funcionamiento del Registro Nacional de Opciones para Educación Superior.**
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/22906/1/images/a10_06_22.pdf
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 21 de junio de 2022.
- ✓ **Acuerdo número 14/08/22 por el que se establece el Plan de Estudio para la educación preescolar, primaria y secundaria.**
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/22906/1/images/a14_08_22.pdf
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 19 de agosto de 2022.
- ✓ **Acuerdo número 16/08/22 por el que se establecen los Planes y Programas de Estudio de las Licenciaturas para la Formación de Maestras y Maestros de Educación Básica que se indican.**
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/22906/1/images/a16_08_22.pdf
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 29 de agosto de 2022.
- ✓ **Acuerdo número 20/10/22 por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior.**
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/22906/1/images/a20_10_22.pdf
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 25 de octubre de 2022.
- ✓ **Acuerdo número 06/08/23 por el que se modifica el diverso número 14/08/22 por el que se establece el Plan de Estudio para la educación preescolar, primaria y secundaria.**
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24955/2/images/a06_08_23.pdf
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 15 de agosto de 2023.
- ✓ **Acuerdo número 09/08/23 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior.**
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24955/2/images/a09_08_23.pdf
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 25 de agosto de 2023.
- ✓ **Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción, operación y seguimiento de la contraloría social en los programas federales de desarrollo social.**
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5704680&fecha=11/10/2023#gsc.tab=0
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 11 de octubre de 2023.
- ✓ **Acuerdo número 17/12/23 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa La Escuela es Nuestra para el ejercicio fiscal 2024.**
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24955/2/images/a17_12_23.pdf
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 27 de diciembre de 2023.
- ✓ **Acuerdo número 23/12/23 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente para el ejercicio fiscal 2024.**
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24955/2/images/a23_12_23_.pdf
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 29 de diciembre de 2023.
- ✓ **Acuerdo número 01/02/24 por el que se emiten los Lineamientos Generales del Marco Nacional de Cualificaciones y el Sistema Nacional de Asignación, Acumulación y Transferencia de Créditos Académicos.**
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/26394/1/images/a01_02_24.pdf
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 01 de marzo de 2024.



- ✓ **Acuerdo número 04/03/24 por el que se modifican los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen las opciones educativas del tipo superior, emitidos mediante diverso número 20/10/22, publicado el 25 de octubre de 2022.**
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/26394/1/images/a04_03_24.pdf
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 01 de abril de 2024.
- ✓ **Acuerdo número 05/04/24 por el que se emiten los Lineamientos para la integración, operación y funcionamiento de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Básica.**
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/26394/1/images/a05_04_24.pdf
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 08 de abril de 2024.
- ✓ **Acuerdo número 09/05/24 que modifica el diverso número 09/08/23 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior.**
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/26394/1/images/a09_05_24.pdf
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 05 de junio de 2024.
- ✓ **Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos.**
<https://sidof.segob.gob.mx/notas/4667599>
Fecha de publicación: 23 de julio de 1990.
- ✓ **Disposiciones específicas que deberán observar las Entidades Federativas para registrar cada Nómina.**
<https://www.gob.mx/sep/documentos/fone-disposiciones-especificas-que-deberan-observar-las-entidades-federativas-para-registrar-cada-nomina>
Fecha de última reforma publicada: 30 de diciembre de 2014.
- ✓ **Criterios y Procedimiento que deberán observar las autoridades Educativas para realizar movimientos de Creación, cancelación, Conversión, Reubicación, Tránsito, Cambio de Centro de Trabajo y Promoción relativas a plazas Federalizadas.**
https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/5209/5/images/criterios_movimientos_plazas.pdf
Fecha de publicación: 02 de mayo del 2016.
- ✓ **Reglas en Materia de Compatibilidad de Plazas para el Personal Docente, Técnico Docente, con Funciones de Dirección, Supervisión o de Asesoría Técnica Pedagógica, en la Educación Básica y Media Superior.**
http://usicamm.sep.gob.mx/usicamm_dsk08/2020-2021/compilacion/Disposiciones_Compatibilidad_de_plazas_VF.pdf
Fecha de publicación: 13 de marzo del 2020.
Fecha de última reforma publicada: 14 de octubre del 2016.
- ✓ **Lineamientos para la Formulación de Indicadores Educativos.**
https://www.planeacion.sep.gob.mx/doc/estadistica_e_indicadores/lineamientos_formulacion_de_indicadores.pdf
Fecha de última reforma publicada: septiembre 2019.
- ✓ **Procedimiento General para la Autorización Federal de Programas de Posgrado para la Profesionalización y Superación Docente.**
https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/dpe/autorizacion_planes/5WkjtRdV29-PROCEDIMIENTO_POSGRADO_ABRIL_2022.pdf
Fecha de publicación: abril de 2022.



Tamaulipas
Gobierno del Estado

Manual de Perfiles de Puestos Secretaría de Educación

- ✓ **Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.**
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5518053&fecha=04/04/2018#gsc.tab=0
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 03 de marzo de 2016.
Fecha de última reforma publicada: 04 de abril de 2018.
- ✓ **Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública.**
https://sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/15131/4/images/manual_organizacion_general_sep_2022.pdf
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 19 de agosto de 2022.
- ✓ **Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.**
[https://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/295/3/images/MNARHSEP_compr\(1\).pdf](https://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/295/3/images/MNARHSEP_compr(1).pdf)
Fecha de publicación: octubre de 2022.
- ✓ **Convocatoria de concurso de selección de aspirantes 2023-2024 para ingresar a las Licenciaturas en Educación Preescolar, Primaria, Inclusión Educativa, Educación Física, así como en las diversas Licenciaturas en Enseñanza y Aprendizaje del Plan 2022, en Instituciones Públicas y Particulares Formadoras de Docentes de Educación Básica de Tamaulipas.**
https://www.tamaulipas.gob.mx/educacion/wp-content/uploads/sites/3/2023/05/convocatoria_concurso-de-seleccion-de-aspirantes-2023-2024.pdf
Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 10 de mayo de 2023.
- ✓ **Resolución de Miscelánea Fiscal.**
<https://sidof.segob.gob.mx/notas/5741091>
Fecha de última reforma publicada: 15 de octubre del 2024.
- ✓ **Guía Operativa del Programa Nacional de Inglés (PRONI) y S312 Programa Expansión de la Educación Inicial (PEEI).**
<https://educacionbasica.sep.gob.mx/wp-content/uploads/2024/06/2024-DGGEyET-Guia-Operativa-PRONI-PEEI.pdf>
Fecha de última reforma publicada: 2024.
- ✓ **Guía Operativa de Contraloría social, S295 Programa Fortalecimiento de los Servicios de Educación Especial (PFSEE).**
<https://www.aefcm.gob.mx/gbmx/varios/contraloria-social/archivos-2024/2024-07-05/S295/2-Gula-Operativa-S295-PFSEE.pdf>
Fecha de última reforma publicada: 2024.
- ✓ **Procedimiento para regular el proceso de autorización de programas de Licenciatura para la Formación de Docentes.**
https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/dpe/autorizacion_planes/6FGIYPT4AM-PROCEDIMIENTO_REGISTRO_LICENCIATURAS_250923.pdf
Fecha de publicación: 25 de septiembre de 2023.
- ✓ **Procedimiento General para la autorización federal de programas de posgrado para la profesionalización y superación docente.**
https://dgesum.sep.gob.mx/storage/recursos/posgrado/OsEfi06WK9-PROCEDIMIENTO_POSGRADO_AGOSTO_2024.pdf
Fecha de publicación: agosto de 2023.
- ✓ **Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad Pedagógica Nacional.**
https://congreso.upnvirtual.edu.mx/images/Files/documentos_base/07_Plan_Institucional_1994.pdf
Fecha de publicación: agosto de 1994.
- ✓ **Estructura Orgánica Académica de la Universidad Pedagógica Nacional.**
https://congreso.upnvirtual.edu.mx/images/Files/documentos_base/07_Plan_Institucional_1994.pdf
Fecha de publicación: agosto de 1994.



Tamaulipas
Gobierno del Estado

Manual de Perfiles de Puestos Secretaría de Educación

- ✓ **Normatividad de la Universidad Pedagógica Nacional.**
https://congreso.upnvirtual.edu.mx/images/Files/documentos_base/07_Plan_Institucional_1994.pdf
Fecha de publicación: agosto de 1994.

- ✓ **Convenio Colaboración para el desarrollo del Programa Fortalecimiento a la Excelencia Educativa, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Tamaulipas.**
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5743327&fecha=20/11/2024#gsc.tab=0
Fecha de publicación: 20 de noviembre de 2024.



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL

- ✓ **Constitución Política del Estado de Tamaulipas.**
Decreto del 27 de enero de 1921
Periódico Oficial número 11
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/Constituciones/VerConstitucion.asp?IdConstitucion=1>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 05 de febrero de 1921.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E Edición Vespertina Extraordinario número 31, del 18 de noviembre de 2024.
- ✓ **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.**
Decreto número 65-571, del 03 de mayo de 2023
Periódico Oficial Edición Vespertina número 54
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 04 de mayo de 2023.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. Edición Vespertina Extraordinario número 31, del 18 de noviembre de 2024.
- ✓ **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.**
Decreto número 10
Periódico Oficial número 18
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=84>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 03 de marzo de 1984.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. Edición Vespertina número 101, del 23 de agosto de 2023.
- ✓ **Ley Estatal de Planeación.**
Decreto número 81
Periódico Oficial número 75
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 19 de septiembre de 1984.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 147, del 07 de diciembre de 2023.
- ✓ **Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.**
Decreto número 379
Periódico Oficial número 84
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=26>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 18 de octubre de 1986.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 41, del 06 de abril de 2022.
- ✓ **Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.**
Decreto número 88
Periódico Oficial número 103
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=70>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 26 de diciembre de 1987.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 93, del 03 de agosto de 2023.



- ✓ **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.**
Decreto número 76
Periódico Oficial número 11
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=10>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 05 de febrero de 1994.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 80, del 06 de noviembre de 2024.
- ✓ **Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.**
Decreto número 427
Periódico Oficial número 67
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=78>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 05 de junio de 2001.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. Extraordinario número 34, del 11 de diciembre de 2023.
- ✓ **Ley de Participación Ciudadana del Estado.**
Decreto número 426
Periódico Oficial número 68
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=65>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 06 de junio de 2001.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E Extraordinario número 4, del 13 de junio de 2015.
- ✓ **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.**
Decreto número 528
Anexo al Periódico Oficial número 147
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=92>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 06 de diciembre de 2001.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 100, del 20 de agosto de 2024.
- ✓ **Ley de Gasto Público.**
Decreto número 611
Anexo al Periódico Oficial número 154
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=47>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 25 de diciembre de 2001.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. Edición Vespertina Extraordinaria número 112, del 21 de septiembre de 2021.
- ✓ **Ley de el Colegio de Tamaulipas.**
Decreto número 92
Periódico Oficial número 125
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=27>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 16 de octubre de 2002.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 100, del 20 de agosto de 2019.



- ✓ **Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.**
Decreto número 383
Periódico Oficial número 134
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=28>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 06 de noviembre de 2003.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 146, del 06 de diciembre de 2023.

- ✓ **Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en el Estado de Tamaulipas.**
Decreto número 730
Anexo al Periódico Oficial número 100
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=40>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 19 de agosto de 2004.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 101, del 21 de agosto de 2024.

- ✓ **Ley sobre Escudo y el Himno de Tamaulipas.**
Decreto número 93
Anexo al Periódico Oficial número 151
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=31>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 16 de diciembre de 2004.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 152, del 20 de diciembre de 2023.

- ✓ **Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas.**
Decreto número 732
Periódico Oficial número 155
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=19>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 28 de diciembre de 2004.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 67, del 06 de junio de 2023.

- ✓ **Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas.**
Decreto número LVIII-1146
Anexo al Periódico Oficial número 156
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=74>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 29 de diciembre de 2004.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 100, del 20 de agosto de 2024.

- ✓ **Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.**
Decreto número LVIII-1143
Anexo al Periódico Oficial número 4
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=7>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 11 de enero de 2005.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 151, del 21 de diciembre de 2021.



- ✓ **Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.**
Decreto número 640
Anexo al Periódico Oficial número 4
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=83>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 11 de enero de 2005.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. Edición Vespertina número 136, del 11 de noviembre de 2020.
- ✓ **Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.**
Decreto número LIX-959
Periódico Oficial número 101
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=73>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 22 de agosto de 2007.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 100, del 20 de agosto de 2024.
- ✓ **Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.**
Decreto número LIX-1089
Periódico Oficial Extraordinario número 5
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=12>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 31 de diciembre de 2007.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. Edición Vespertina número 151, del 20 de diciembre de 2022.
- ✓ **Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.**
Decreto número LIX-1090
Anexo al Periódico Oficial Extraordinario número 5
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=48>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 31 de diciembre de 2007.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. Edición Vespertina número 115, del 24 de septiembre de 2024.
- ✓ **Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Tamaulipas.**
Decreto número LIX-1113
Periódico Oficial número 39
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=177>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 27 de marzo de 2008.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. Edición Vespertina número 124, del 15 de octubre de 2024.
- ✓ **Ley de Infraestructura Física Educativa para el Estado de Tamaulipas.**
Decreto número LX-651
Anexo al Periódico Oficial número 80
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=187>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 7 de julio de 2009.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 67, del 06 de junio de 2023.



- ✓ **Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar la Trata de Personas en el Estado de Tamaulipas.**
Decreto número LX-1134
Periódico Oficial número 124
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=201>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 19 de octubre de 2010.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 67, del 06 de junio de 2023.

- ✓ **Ley Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.**
Decreto número LX-1857
Anexo al Periódico Oficial número 155
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=203>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 29 de diciembre de 2010.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. Edición Vespertina número 153, del 22 de diciembre de 2022.

- ✓ **Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.**
Decreto número LXI-492
Anexo al Periódico Oficial número 105
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=221>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 30 de agosto de 2012.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 100, del 20 de agosto de 2019.

- ✓ **Ley de Promoción a la Lectura y Creación de Libros para el Estado de Tamaulipas.**
Decreto número LXI-876
Periódico Oficial número 103
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=233>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 27 de agosto de 2013.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. Extraordinario número 14, del 15 de diciembre de 2017.

- ✓ **Ley de Promoción de los Valores y la Cultura de la Legalidad del Estado de Tamaulipas.**
Decreto número LXI-885
Periódico Oficial número 112
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=239>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 17 de septiembre de 2013.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 53, del 05 de mayo de 2021.

- ✓ **Ley para la Prevención de la Violencia en el Entorno Escolar del Estado de Tamaulipas.**
Decreto número LXI-886
Periódico Oficial número 112
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=231>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 17 de septiembre de 2013.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 80, del 03 de julio de 2024.



- ✓ **Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tamaulipas.**
Decreto número LXII-251
Periódico Oficial número 79
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=237>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 02 de julio de 2014.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 101, del 21 de agosto de 2024.

- ✓ **Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas.**
Decreto número LXII-333
Periódico Oficial número 141
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=239>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 25 de noviembre de 2014.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 107, del 8 de septiembre de 2021.

- ✓ **Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.**
Decreto número LXII-341
Anexo al Periódico Oficial número 142
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=240>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 25 de noviembre de 2014.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 72, del 15 de junio de 2023.

- ✓ **Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios.**
Decreto número LXII-586
Anexo al Periódico Oficial número 33
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=313>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 18 de marzo de 2015.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. Edición Vespertina número 16, del 23 de agosto de 2023.

- ✓ **Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas.**
Decreto número LXII-611
Anexo al Periódico Oficial número 78
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=263>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 01 de julio de 2015.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 120, del 03 de octubre de 2024.

- ✓ **Ley para la Atención, Protección e Inclusión de las Personas con la Condición del Espectro Autista y Trastornos del Neurodesarrollo para el Estado de Tamaulipas.**
Decreto número LXII-951
Periódico Oficial número 63
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=268>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 26 de mayo de 2016.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 35, del 20 de marzo de 2024.



- ✓ **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.**
Decreto número LXII-948
Anexo al Periódico Oficial número 50
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=267>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 27 de abril de 2016.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 19, del 14 de febrero de 2023.

- ✓ **Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas.**
Decreto número LXII-1170
Periódico Oficial número 115
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=275>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 27 de septiembre de 2016.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 106, del 05 de septiembre de 2023.

- ✓ **Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Tamaulipas.**
Decreto número LXIII-156
Anexo al Periódico Oficial Extraordinario número 6
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=277>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 08 de mayo de 2017.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 29, del 8 de marzo de 2023.

- ✓ **Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.**
Decreto número LXIII-184
Anexo al Periódico Oficial Extraordinario número 10
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=282>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 02 de junio de 2017.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 146, del 06 de diciembre de 2023.

- ✓ **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.**
Decreto número LXIII-183
Anexo al Periódico Oficial número 10
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=281>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 02 de junio de 2017.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 84, del 13 de julio de 2023.

- ✓ **Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas.**
Decreto número LXIII-173
Periódico Oficial número 67
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=283>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 06 de junio de 2017.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 4, del 09 de enero de 2018.



- ✓ **Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas.**
Decreto número LXIII-189
Anexo al Periódico Oficial número 69
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=284>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 08 de junio de 2017.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 123, del 12 de octubre de 2023.
- ✓ **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.**
Decreto número LXIII-225
Anexo al Periódico Oficial número 99
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=286>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 17 de agosto de 2017.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 19, del 14 de febrero de 2023.
- ✓ **Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas.**
Decreto número LXIII-538
Periódico Oficial número 147
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=293>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 06 de diciembre de 2018.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 74, del 19 de junio de 2024.
- ✓ **Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.**
Decreto 65-624
Periódico Oficial Edición Vespertina número 101
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley%20de%20Educacion%2015-10-2024.pdf>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 23 de agosto de 2023.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. Edición Vespertina número 124, del 15 de octubre de 2024.
- ✓ **Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes del Estado de Tamaulipas.**
Decreto número 65-782
Anexo al Periódico Oficial número 153
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=315>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 21 de diciembre de 2023.
- ✓ **Código Penal para el Estado de Tamaulipas.**
Decreto número 410
Anexo al Periódico Oficial número 102
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=102>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 20 de diciembre de 1986.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 75, del 20 de junio de 2024.



- ✓ **Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.**
Decreto número LX-18
Periódico Oficial número 69
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=175>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 05 de junio de 2008.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. Extraordinario número 29, del 24 de noviembre de 2023.
- ✓ **Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.**
Decreto
Periódico Oficial número 12
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/cxlviii-12-260123.pdf>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 26 de enero de 2023.
- ✓ **Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los servidores públicos de la Secretaría de Educación de Tamaulipas.**
Decreto
Periódico Oficial Extraordinario número 39
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/12/cxlviii-Ext.No_.39-291223.pdf
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 29 de diciembre de 2023.
- ✓ **Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.**
Acuerdo Gubernamental del 30 de agosto de 1993
Anexo al Periódico Oficial número 73
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=115>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 11 de septiembre de 1993.
- ✓ **Reglamento de los Consejos de Participación Social en la Educación.**
Reglamento del Ejecutivo del 18 de enero de 2000
Periódico Oficial número 39
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=124>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 9 de mayo de 2000.
- ✓ **Reglamento del Consejo Estatal Técnico de la Educación.**
Reglamento del Ejecutivo del 18 de enero de 2000
Periódico Oficial número 39
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=124>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 9 de mayo de 2000.
- ✓ **Reglamento del Programa “Escuela para Padres”.**
Reglamento del Ejecutivo del 18 de enero de 2000
Periódico Oficial número 42
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=183>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 16 de mayo de 2000.



- ✓ **Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.**
Reglamento del Ejecutivo del 28 de septiembre de 2001
Anexo al Periódico Oficial número 127
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=161>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 23 de octubre de 2001.
- ✓ **Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.**
Acuerdo del tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado del 4 de septiembre del 2003
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=120>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 4 de septiembre de 2003.
- ✓ **Reglamento del Sistema Estatal de Investigación Educativa.**
Acuerdo Gubernamental del 18 de enero del 2000
Periódico Oficial número 40
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=157>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 11 de mayo de 2000.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 85, del 16 de julio de 2009.
- ✓ **Reglamento para la Constitución, Registro, Organización y Funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia del Estado de Tamaulipas.**
Reglamento del Ejecutivo del 11 de julio de 2013
Periódico Oficial número 100
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=228>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 20 de agosto de 2013.
- ✓ **Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.**
Reglamento del Ejecutivo Estatal del 23 de septiembre de 2013
Periódico Oficial número 131
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=237>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 30 de octubre de 2013.
- ✓ **Reglamento del Sistema Estatal de Becas, Créditos y Estímulos Educativos de Tamaulipas.**
Reglamento del Ejecutivo del 30 de noviembre de 2011
Periódico Oficial número 144
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=213>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 1 de diciembre de 2011.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 45, del 15 de abril de 2014.
- ✓ **Reglamento de Incorporación y Operación de Escuelas Particulares de Nivel Básico en Tamaulipas.**
Reglamento del Ejecutivo Estatal del 15 de julio de 2015
Anexo al Periódico Oficial número 103
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=284>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 27 de agosto de 2015.



- ✓ **Reglamento de la Ley de Centros de Atención Infantil del Estado de Tamaulipas.**
Reglamento del Ejecutivo Estatal del 1 de julio de 2015
Anexo al Periódico Oficial número 103
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=283>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 27 de agosto de 2015.
- ✓ **Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas.**
Reglamento del Ejecutivo Estatal del 10 de marzo de 2016
Periódico Oficial número 31
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=296>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 15 de marzo de 2016.
- ✓ **Reglamento por el que se establece la organización y el ejercicio del personal docente con funciones de dirección y supervisión de educación básica para el Estado de Tamaulipas.**
Periódico Oficial número 59
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2016/05/cxli-59-180516F-ANEXO.pdf>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 18 de mayo de 2016.
- ✓ **Reglamento Interior de la Guardería Infantil DIF “Colonia Liberal”.**
Reglamento expedido por la Junta de Gobierno del Sistema DIF Tamaulipas
Anexo al Periódico Oficial número 114
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=267>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 23 de septiembre de 2014.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 86, del 20 de julio de 2016.
- ✓ **Reglamento Interno del Centro de Cuidado Diario Infantil “CECUDI” de Victoria, Tamaulipas.**
Reglamento de la Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas
Periódico Oficial Extraordinario número 01
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=327>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 29 de enero de 2018.
Fecha de última reforma publicada: Anexo al P.O.E. número 116, del 26 de septiembre de 2018.
- ✓ **Reglamento de la Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas.**
Reglamento del Ejecutivo Estatal del 21 de diciembre de 2016
Periódico Oficial número 5
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=330>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 11 de enero de 2017.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. Extraordinario número 18, del 25 de octubre de 2019.
- ✓ **Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Tribunal de Justicia Administrativa.**
Acuerdo del Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas
Periódico Oficial número 112
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=369>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 17 de septiembre de 2019.



- ✓ **Reglamento Interno del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria.**
Reglamento de la Contraloría Gubernamental del 20 de agosto de 2020
Periódico Oficial Edición Vespertina número 101
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=364>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 20 de agosto de 2020.
- ✓ **Reglamento de Posgrado del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Tamaulipas.**
Acuerdo del Rector del Centro Regional de Formación Docente e investigación Educativa
Periódico Oficial número 64
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=348>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 01 de junio de 2021.
- ✓ **Reglamento de Servicios Bibliotecarios del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Tamaulipas.**
Acuerdo del Rector del Centro Regional de Formación Docente e investigación Educativa
Periódico Oficial número 64
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=347>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 01 de junio de 2021.
- ✓ **Reglamento del Centro de Cómputo del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Tamaulipas.**
Acuerdo del Rector del Centro Regional de Formación Docente e investigación Educativa (No.006/I/[E/18)
del 28 de febrero de 2018
Periódico Oficial número 64
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=346>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 01 de junio de 2021.
- ✓ **Reglamento de la Ley de Igualdad de Género en Tamaulipas.**
Anexo al Periódico Oficial número 140
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatual/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=377>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 24 de noviembre de 2021.
- ✓ **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.**
Anexo del Periódico Oficial número 112
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/09/cxlix-112-170924-ANEXO.pdf>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 17 de septiembre de 2024.
- ✓ **Acuerdo Gubernamental por el que se establecen las normas de control escolar para instituciones educativas públicas del tipo medio superior y particulares incorporadas de educación media superior y superior.**
Anexo al Periódico Oficial número 121
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2012/10/cxxxvii-121-091012F-ANEXO.pdf>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 09 de octubre de 2012.



- ✓ **Acuerdo Gubernamental por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo medio superior.**
Anexo al Periódico Oficial número 121
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2012/10/cxxxvii-121-091012F-ANEXO.pdf>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 09 de octubre de 2012.
- ✓ **Acuerdo Gubernamental por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.**
Anexo al Periódico Oficial número 121
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2012/10/cxxxvii-121-091012F-ANEXO.pdf>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 09 de octubre de 2012.
- ✓ **Acuerdo Delegatorio de Facultades del Secretario de Educación, al Titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, Dependiente de la Secretaría de Educación del Estado.**
Periódico Oficial número 124
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2012/10/cxxxvii-124-161012F.pdf>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 16 de octubre de 2012.
- ✓ **Acuerdo Delegatorio de Facultades del Titular del Ejecutivo del Estado, al Titular de la Secretaría de Educación del Estado.**
Periódico Oficial número 45
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2014/04/cxxxix-45-150414F.pdf>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 15 de abril de 2014.
- ✓ **Acuerdo base para que los particulares impartan educación normal en el Estado de Tamaulipas.**
Periódico Oficial número 81
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2015/07/cxl-81-080715F-ANEXO.pdf>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 08 de julio de 2015.
- ✓ **Acuerdo base por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación de Maestros de Educación Preescolar en el Estado de Tamaulipas.**
Periódico Oficial número 81
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2015/07/cxl-81-080715F-ANEXO.pdf>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 08 de julio de 2015.
- ✓ **Acuerdo base por el que se establece el Plan de Estudios para la Formación de Maestros de Educación Primaria en el Estado de Tamaulipas.**
Periódico Oficial número 81
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2015/07/cxl-81-080715F-ANEXO.pdf>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 08 de julio de 2015.
- ✓ **Acuerdo por el que se expiden las Normas para el Ingreso, Promoción y Otorgamiento de Estímulos del Personal Académico en las Escuelas Normales y demás para la Formación de Maestros de Educación Básica dependientes de la Secretaría de Educación de Tamaulipas.**
Periódico Oficial Extraordinario número 11
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2019/07/cxliv-Ext.No_.11-050719F.pdf
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 05 de julio de 2019.



- ✓ **Acuerdo por el que se emite el Mecanismo de seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones realizadas a Programas Presupuestarios Estatales y a Fondos y Programas de Gasto Federalizado ejercidos por el Gobierno de Tamaulipas.**
Periódico Oficial Extraordinario número 21
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/09/cxlviii-Ext.No_.21-080923.pdf
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 08 de septiembre de 2023.
- ✓ **Acuerdo mediante el cual se emite el Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2024 de los Fondos y Programas de Gasto Federalizado y de los Programas Presupuestarios del Estado de Tamaulipas.**
Periódico Oficial Edición Vespertina número 52
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/04/cxlix-52-300424-EV.pdf>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 30 de abril de 2024.
- ✓ **Acuerdo Gubernamental mediante el cual se reforma la Estructura Orgánica de la Secretaría de Educación.**
Periódico Oficial número 22
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/02/cxlix-22-200224.pdf>
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/03/cxlix-36-210324.pdf>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 20 de febrero de 2024.
Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 36, del 21 de marzo de 2024.
- ✓ **Decreto Gubernamental mediante el cual se establece el Sistema de Educación Superior del Estado de Tamaulipas.**
Anexo al Periódico Oficial número 141
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxxii-141-231106F-ANEXO.pdf>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 23 de noviembre de 2006.
- ✓ **Manual de Organización de la Secretaría de Educación del Estado de Tamaulipas.**
Anexo al Periódico Oficial número 123
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/3-cxxxv-123-141010F-ANEXO-Educaci%C3%B3n.pdf>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 14 de Octubre de 2010.
- ✓ **Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028.**
Periódico Oficial Extraordinario número 07
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/03/cxlviii-Ext.-No.7-310323.pdf>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 31 de marzo de 2023.
- ✓ **Programa Sectorial de la Secretaría de Educación.**
Periódico Oficial Edición Vespertina número 117
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/09/cxlviii-117-280923-EV.pdf>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 28 de septiembre de 2023.
- ✓ **Programa Institucional del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología 2024-2028.**
Anexo al Periódico Oficial número 129
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/10/cxlix-129-241024-ANEXO.pdf>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 24 de octubre de 2024.



Tamaulipas
Gobierno del Estado

- ✓ **Programa Institucional del Colegio de Tamaulipas 2024-2028.**
Anexo al Periódico Oficial número 129
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/10/cxlix-129-241024-ANEXO.pdf>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 24 de octubre de 2024.
- ✓ **Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar en las Escuelas de Educación Básica Públicas y Particulares del Estado de Tamaulipas.**
Anexo al Periódico Oficial Extraordinario 11
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2016/06/cxl-11-270115F-ANEXO.pdf>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 27 de enero de 2015.
- ✓ **Lineamientos Generales para la elaboración de Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios y Modificaciones a las ya existentes.**
Periódico Oficial Extraordinario número 12
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxliii-Ext.No_.12-291018F.pdf
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 29 de octubre de 2018.
- ✓ **Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario U128 Becas Transformación.**
Periódico Oficial Edición Vespertina Extraordinario número 29
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/cxlvii-Ext.No_.29-301222-EV.pdf
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 28 de septiembre de 2023.
- ✓ **Lineamientos Generales de la Matriz de Indicadores para Resultados y Fichas de Indicadores de Desempeño de los Programas Presupuestarios 2024.**
https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/uploads/2024/02/Lineamientos_MIR_FID_2024.pdf
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 11 de marzo de 2024.
- ✓ **Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Estatal.**
Periódico Oficial Edición Vespertina número 08
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/01/cxlvii-08-190122F-EV.pdf>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 19 de enero de 2022.
- ✓ **Lineamientos Generales de Operación del Sistema Integral de Información Educativa (SIIE) de la Secretaría de Educación.**
Periódico Oficial número 132
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/10/cxlix-132-311024.pdf>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 31 de octubre de 2024.
- ✓ **Criterios para la Incorporación de la Estrategia del Presupuesto basado en Resultados del Estado de Tamaulipas.**
Periódico Oficial Edición Vespertina número 08
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/01/cxlvii-08-190122F-EV.pdf>
Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 19 de enero de 2022.
- ✓ **Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Básica.**
https://comunidaddelsaber.tamaulipas.gob.mx/img/guia_operativa/pdf/Gu%C3%ADa%20Operativa%20para%20Educaci%C3%B3n%20B%C3%A1sica%20final.pdf



Tamaulipas
Gobierno del Estado

- ✓ **Disposiciones en materia de control interno y el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno del Estado de Tamaulipas.**

Periódico Oficial Extraordinario número 18

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/12/cxlix-146-041224.pdf>

Fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado: 04 de agosto de 2023.

Fecha de última reforma publicada: P.O.E. número 146, del 04 de diciembre de 2024.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Secretaría de Educación
 - 1.0.0.1. Secretaría Particular
 - 1.0.0.1.0.1. Departamento de Documentación
 - 1.0.0.2. Secretaría Técnica
 - 1.0.0.2.0.1. Departamento de Control de Gestión
 - 1.0.0.2.0.2. Departamento de Evaluación y Seguimiento
 - 1.0.0.3. Coordinación de Innovación Educativa y Proyectos Estratégicos
 - 1.0.0.4. Consejo Estatal Técnico de la Educación
 - 1.0.0.5. Dirección de Comunicación Educativa
 - 1.0.0.6. Dirección Jurídica y de Transparencia
 - 1.0.0.6.0.1. Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos
 - 1.0.0.6.0.2. Departamento de lo Contencioso Laboral
 - 1.0.0.6.0.3. Departamento de Asuntos Jurídicos, Convenios y Contratos
 - 1.0.0.6.0.4. Departamento de Transparencia y Protección de Datos Personales
 - 1.0.0.0.1. Coordinación de Logística Sectorial
 - 1.0.0.7. Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa
 - 1.0.0.7.1. Subdirección de Operación de Proyectos
 - 1.0.0.7.1.1. Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento
 - 1.0.0.7.1.2. Departamento de Telecomunicaciones
 - 1.0.0.7.1.3. Departamento de Infraestructura Tecnológica
 - 1.0.0.7.2. Subdirección de Desarrollo de Habilidades Digitales
 - 1.0.0.7.2.1. Departamento de Capacitación
 - 1.0.0.7.2.2. Departamento de Implementación de Proyectos
 - 1.0.0.7.2.3. Departamento de Producción de Materiales Digitales
- 1.1. Subsecretaría de Planeación
 - 1.1.0.1. Dirección de Planeación
 - 1.1.0.1.1. Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto
 - 1.1.0.1.1.1. Departamento de Estadística e Indicadores Educativos
 - 1.1.0.1.1.2. Departamento de Programación y Presupuesto
 - 1.1.0.1.1.3. Departamento de Infraestructura
 - 1.1.0.2. Dirección de Control de Estructuras Educativas
 - 1.1.0.2.0.1. Departamento de Estructuras Educativas
 - 1.1.0.2.0.2. Departamento de Análisis y Dictaminación
 - 1.1.0.3. Dirección de Registro, Certificación e Incorporación
 - 1.1.0.3.1. Subdirección de Incorporación y Supervisión
 - 1.1.0.3.1.1. Departamento de Incorporación y Supervisión
 - 1.1.0.3.2. Subdirección de Control Escolar
 - 1.1.0.3.2.1. Departamento de Registro y Acreditación de Educación Normal
 - 1.1.0.3.2.2. Departamento de Registro y Acreditación de Educación Básica
 - 1.1.0.3.2.3. Departamento de Archivo, Certificación y Revalidación
 - 1.1.0.4. Dirección de Evaluación
 - 1.1.0.4.1. Subdirección de Evaluación Educativa
 - 1.1.0.4.1.1. Departamento de Evaluación Estatal, Nacional e Internacional
 - 1.1.0.4.1.2. Departamento de Interpretación de Resultados



- 1.1.0.5. Dirección de Sistemas de Información y Gestión de Procesos
- 1.1.0.5.0.1. Departamento de Programación
- 1.1.0.5.0.2. Departamento de Análisis y Administración de la Información
- 1.2. Subsecretaría de Educación Básica
- 1.2.0.1. Secretaría Particular
- 1.2.0.2. Coordinación de Articulación Técnico-Pedagógica y Administrativa de Educación Básica
- 1.2.0.0.0.1. Coordinación de Inglés
- 1.2.0.0.0.2. Coordinación de Educación Física
- 1.2.0.3. Dirección de Educación Elemental
- 1.2.0.3.0.1. Departamento de Educación Inicial
- 1.2.0.3.0.2. Departamento de Educación Preescolar
- 1.2.0.3.0.3. Departamento de Educación Especial
- 1.2.0.4. Dirección de Educación Primaria
- 1.2.0.4.0.1. Departamento de Primaria Región Norte
- 1.2.0.4.0.2. Departamento de Primaria Región Centro
- 1.2.0.4.0.3. Departamento de Primaria Región Sur
- 1.2.0.5. Dirección de Educación Secundaria
- 1.2.0.5.0.1. Departamento de Secundarias Generales
- 1.2.0.5.0.2. Departamento de Secundarias Técnicas
- 1.2.0.5.0.3. Departamento de Telesecundarias
- 1.2.0.6. Dirección de Programas Transversales y Equidad de Género
- 1.2.0.6.1. Subdirección de Programas para la Mejora del Logro Educativo
- 1.2.0.6.2. Subdirección de Programas para la Integración Social y Cultural
- 1.2.0.6.3. Subdirección de Programas para una Vida Saludable
- 1.2.0.7. Dirección de Formación Continua y Actualización Docente
- 1.2.0.7.0.1. Departamento de Formación Continua y Actualización Docente en Preescolar y Primaria
- 1.2.0.7.0.2. Departamento de Formación Continua y Actualización Docente en Secundaria
- 1.2.0.7.0.3. Departamento de Centros de Maestros
- 1.3. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
- 1.3.0.1. Secretaría Particular
- 1.3.0.2. Coordinación de Vinculación y Difusión
- 1.3.0.3. Coordinación de Organismos Públicos Descentralizados
- 1.3.0.4. Coordinación de Comisiones de Planeación y Programación
- 1.3.0.5. Dirección de Educación Media Superior
- 1.3.0.5.0.1. Departamento Técnico-operativo de Educación Media Superior
- 1.3.0.5.0.2. Departamento de Servicios Escolares de Educación Media Superior
- 1.3.0.5.0.3. Departamento de RVOE y Supervisión de Educación Media Superior
- 1.3.0.5.0.4. Departamento de Extensión Educativa y Seguimiento de Egresados en Educación Media Superior
- 1.3.0.6. Dirección de Educación Superior
- 1.3.0.6.0.1. Departamento de Planeación y Coordinación de Educación Superior
- 1.3.0.6.0.2. Departamento de Servicios Escolares de Educación Superior
- 1.3.0.6.0.3. Departamento de RVOE y Supervisión de Educación Superior
- 1.3.0.6.0.4. Departamento de Extensión Educativa y Seguimiento de Egresados en Educación Superior

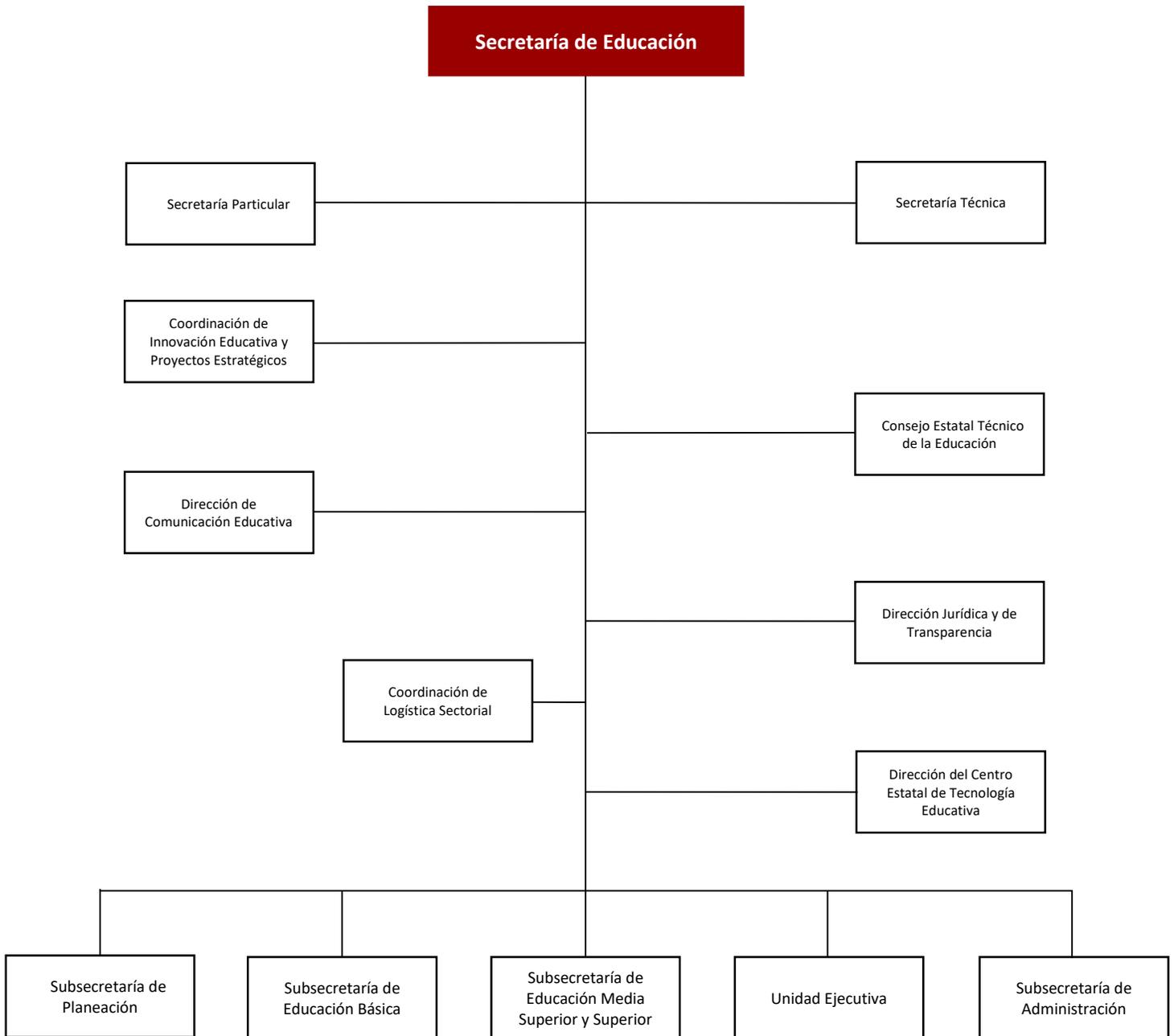


1.3.0.7.	Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes
1.3.0.7.1.	Subdirección de Formación Docente
1.3.0.7.1.1.	Departamento de Educación Normal
1.3.0.7.1.2.	Departamento de Vinculación con Instituciones Particulares
1.3.0.7.1.3.	Departamento de Posgrado
1.3.0.7.1.4.	Departamento de Unidades de UPN
1.4.	Unidad Ejecutiva
1.4.0.0.0.1.	Coordinación de Becas y Estímulos Educativos
1.4.0.1.	Secretaría Particular
1.4.0.2.	Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo
1.4.0.2.0.1.	Departamento de Coordinación Interinstitucional
1.4.0.2.1.	Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Norte
1.4.0.2.1.1.	Departamento de Enlace con Planeación y Administración Zona Norte
1.4.0.2.1.2.	Departamento de Servicios y Programas Educativos Zona Norte
1.4.0.2.2.	Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Centro
1.4.0.2.2.1.	Departamento de Enlace con Planeación y Administración Zona Centro
1.4.0.2.2.2.	Departamento de Servicios y Programas Educativos Zona Centro
1.4.0.2.3.	Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Sur
1.4.0.2.3.1.	Departamento de Enlace con Planeación y Administración Zona Sur
1.4.0.2.3.2.	Departamento de Servicios y Programas Educativos Zona Sur
1.4.0.2.0.2.	Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Aldama
1.4.0.2.0.3.	Centro Regional de Desarrollo Educativo de Altamira
1.4.0.2.0.4.	Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Antiguo Morelos
1.4.0.2.0.5.	Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Estación Manuel
1.4.0.2.0.6.	Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Hidalgo
1.4.0.2.0.7.	Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Jaumave
1.4.0.2.0.8.	Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Jiménez
1.4.0.2.0.9.	Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Loma Alta
1.4.0.2.0.10.	Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Cd. Madero
1.4.0.2.0.11.	Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de El Mante
1.4.0.2.0.12.	Centro Regional de Desarrollo Educativo de Matamoros
1.4.0.2.0.13.	Centro Regional de Desarrollo Educativo de Miguel Alemán
1.4.0.2.0.14.	Centro Regional de Desarrollo Educativo de Nuevo Laredo
1.4.0.2.0.15.	Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Padilla
1.4.0.2.0.16.	Centro Regional de Desarrollo Educativo de Reynosa
1.4.0.2.0.17.	Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Río Bravo
1.4.0.2.0.18.	Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de San Fernando
1.4.0.2.0.19.	Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Soto La Marina
1.4.0.2.0.20.	Centro Regional de Desarrollo Educativo de Tampico
1.4.0.2.0.21.	Centro Regional de Desarrollo Educativo de Tula
1.4.0.2.0.22.	Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Valle Hermoso
1.4.0.2.0.23.	Centro Regional de Desarrollo Educativo de Victoria
1.4.0.3.	Dirección de Coordinación y Monitoreo de Programas
1.4.0.3.0.1.	Departamento de Coordinación de Programas y Seguimiento
1.4.0.3.0.2.	Departamento de Fortalecimiento Institucional y la Gestión Escolar

- 1.4.0.4. Dirección de Participación Social
 - 1.4.0.4.0.1. Departamento de Enlace con el Sistema DIF Tamaulipas
 - 1.4.0.4.0.2. Departamento de Consejos de Participación Social en la Educación
 - 1.4.0.4.0.3. Departamento de Vinculación con Asociaciones
- 1.4.0.5. Coordinación de Programas Compensatorios
 - 1.4.0.5.0.1. Departamento de Fomento Educativo en Comunidades Marginadas
 - 1.4.0.5.0.2. Departamento de Educación Extraescolar
- 1.5. Subsecretaría de Administración
 - 1.5.0.1. Dirección de Organización y Métodos
 - 1.5.1. Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo
 - 1.5.1.1. Dirección de Relaciones Laborales
 - 1.5.1.2. Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (COSICAMM)
 - 1.5.1.2.0.1. Departamento de Control de Personal
 - 1.5.1.3. Dirección de Admisión y Reconocimiento
 - 1.5.1.3.0.1. Departamento de Admisión
 - 1.5.1.3.0.2. Departamento de Reconocimiento y Tutorías
 - 1.5.1.3.0.3. Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal
 - 1.5.1.4. Dirección de Promoción y Atención al Personal
 - 1.5.1.4.0.1. Departamento de Promoción
 - 1.5.1.4.0.2. Departamento de Trámites y Atención al Personal
 - 1.5.1.5. Dirección de Remuneraciones
 - 1.5.1.5.0.1. Departamento de Administración de la Información
 - 1.5.1.5.0.2. Departamento de Producción y Calidad de Pagos
 - 1.5.1.5.0.3. Departamento de Control Nominal y Conciliación
 - 1.5.1.5.0.4. Departamento de Pagos al Personal Federal
 - 1.5.1.5.0.5. Departamento de Pagos al Personal Estatal
 - 1.5.1.5.0.6. Departamento de Control Técnico
 - 1.5.0.2. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - 1.5.0.2.0.1. Departamento de Adquisiciones
 - 1.5.0.2.0.2. Departamento de Servicios Generales
 - 1.5.0.2.0.3. Departamento de Control Patrimonial y Almacenes
- 1.5.0.3. Dirección de Administración y Finanzas
 - 1.5.0.3.0.1. Departamento de Proyectos
 - 1.5.0.3.0.2. Departamento de Control Financiero
 - 1.5.0.3.0.3. Departamento de Control Presupuesto



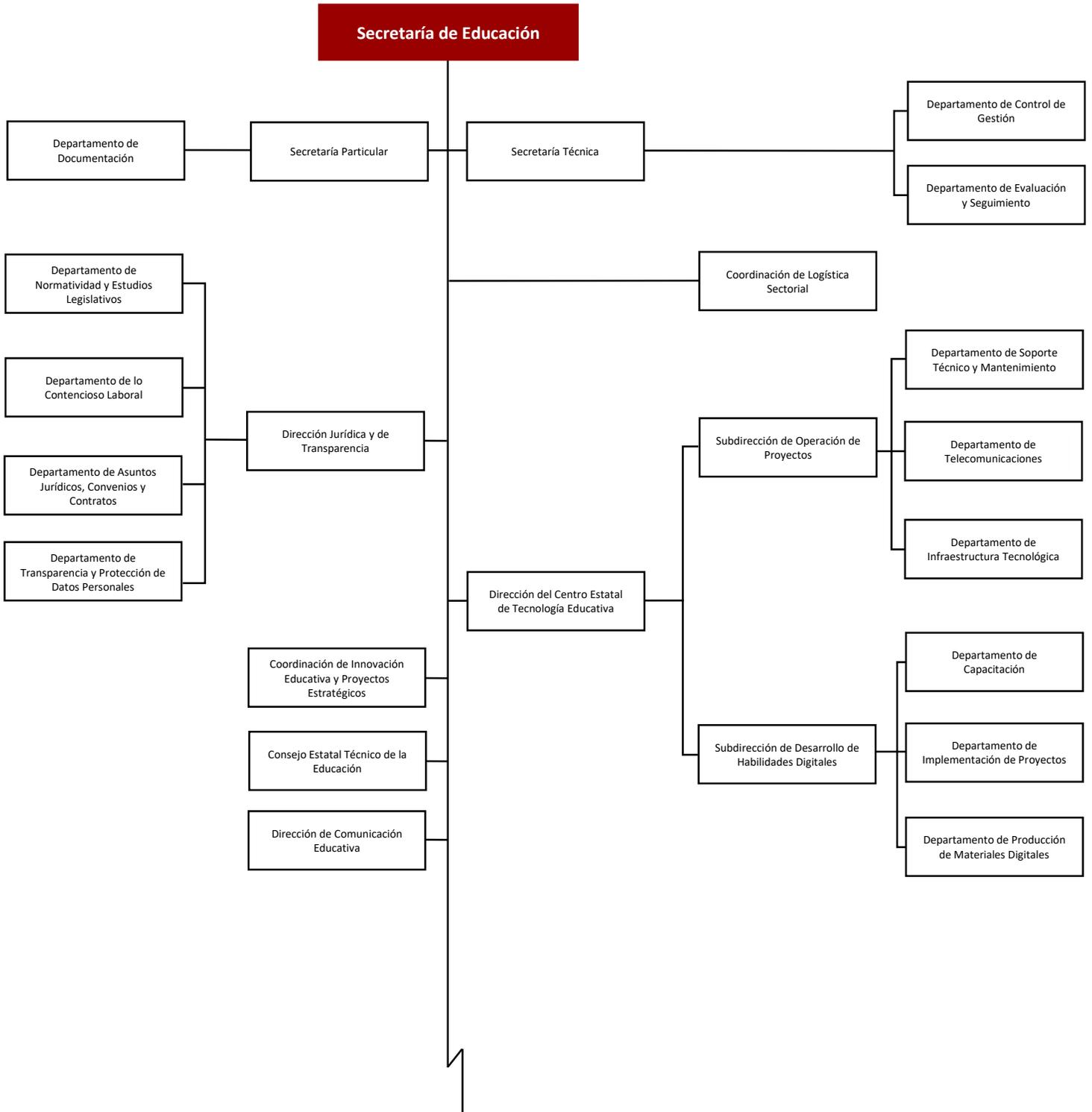
ORGANIGRAMA GENERAL





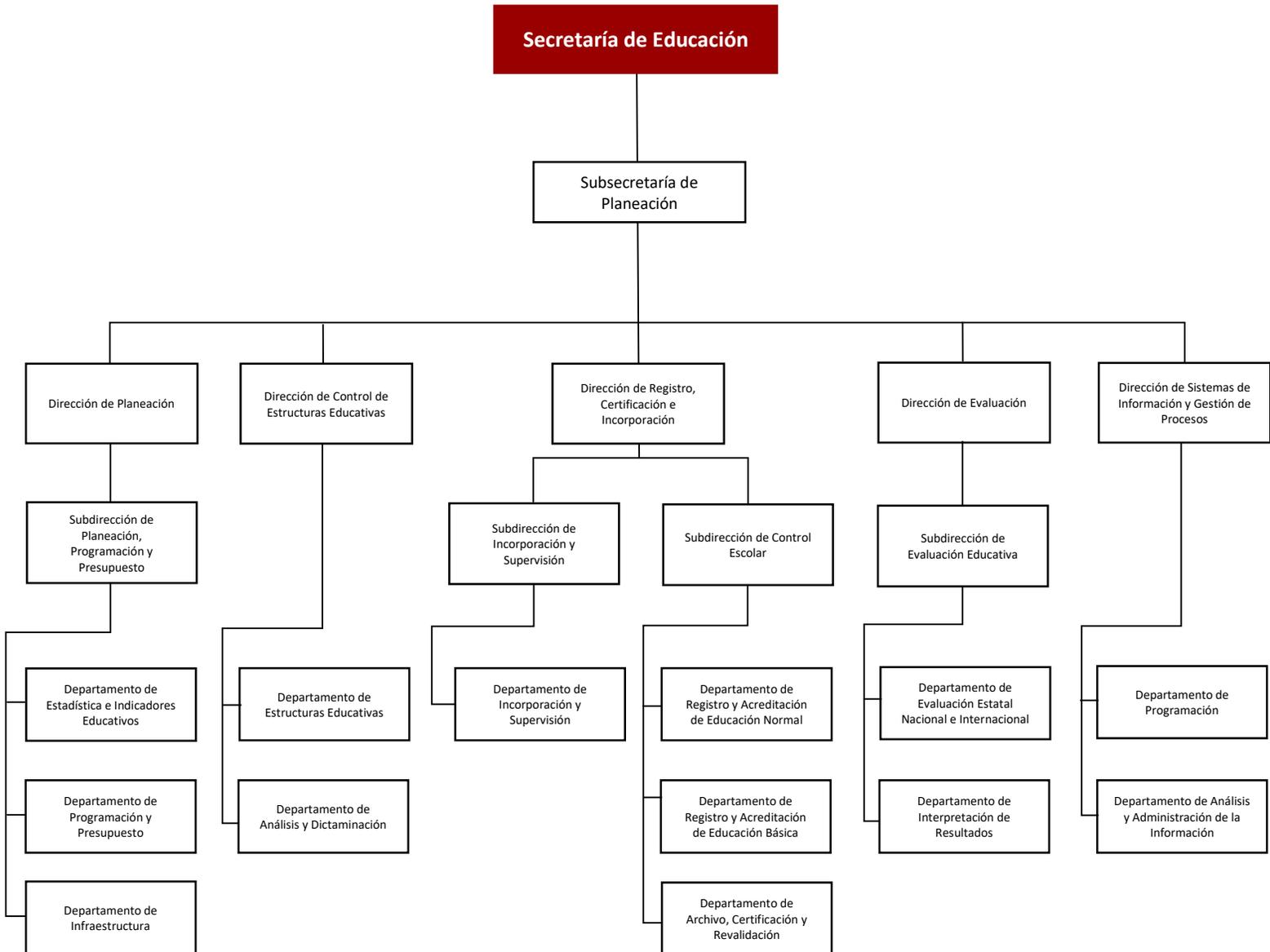
ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

STAFF



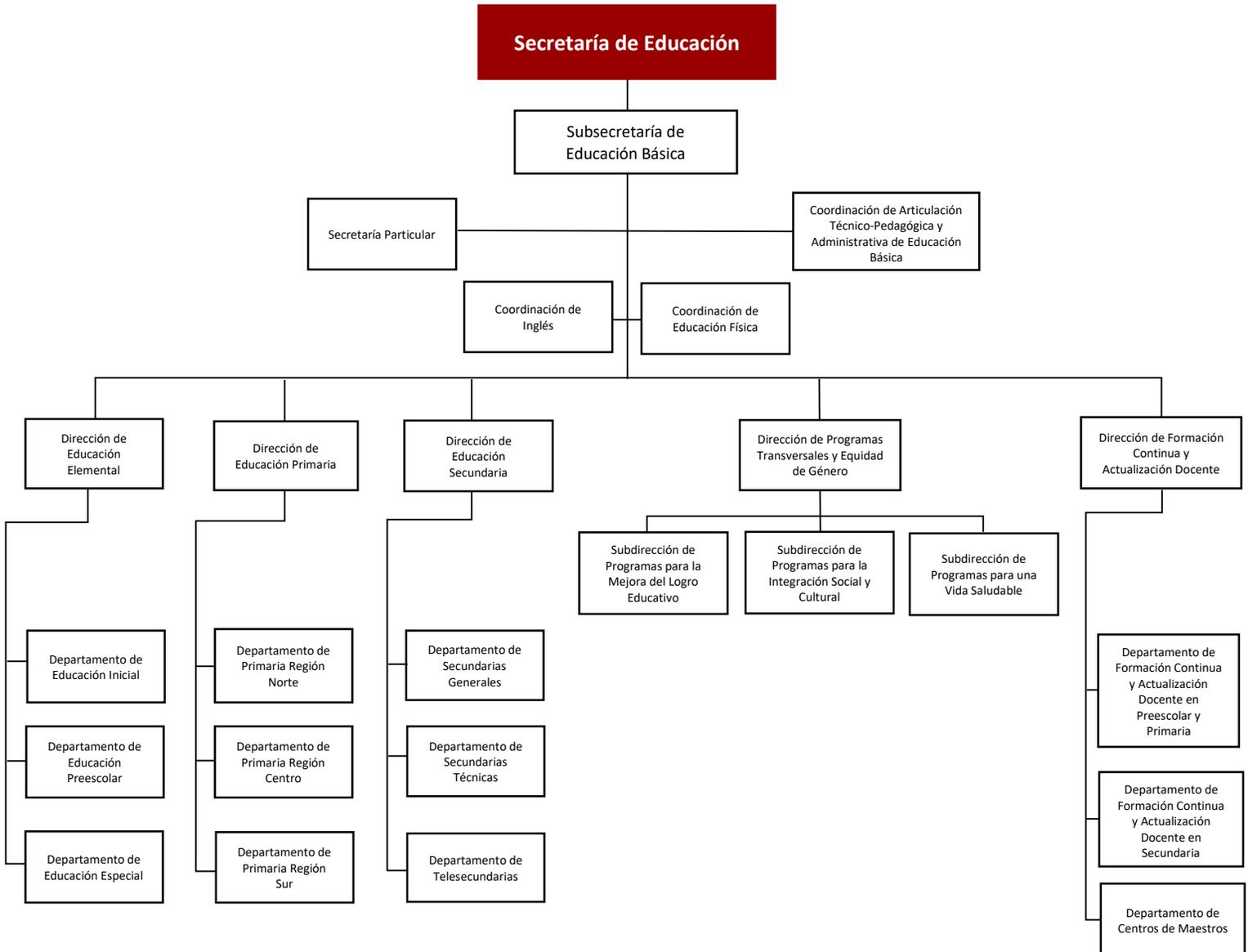


SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN



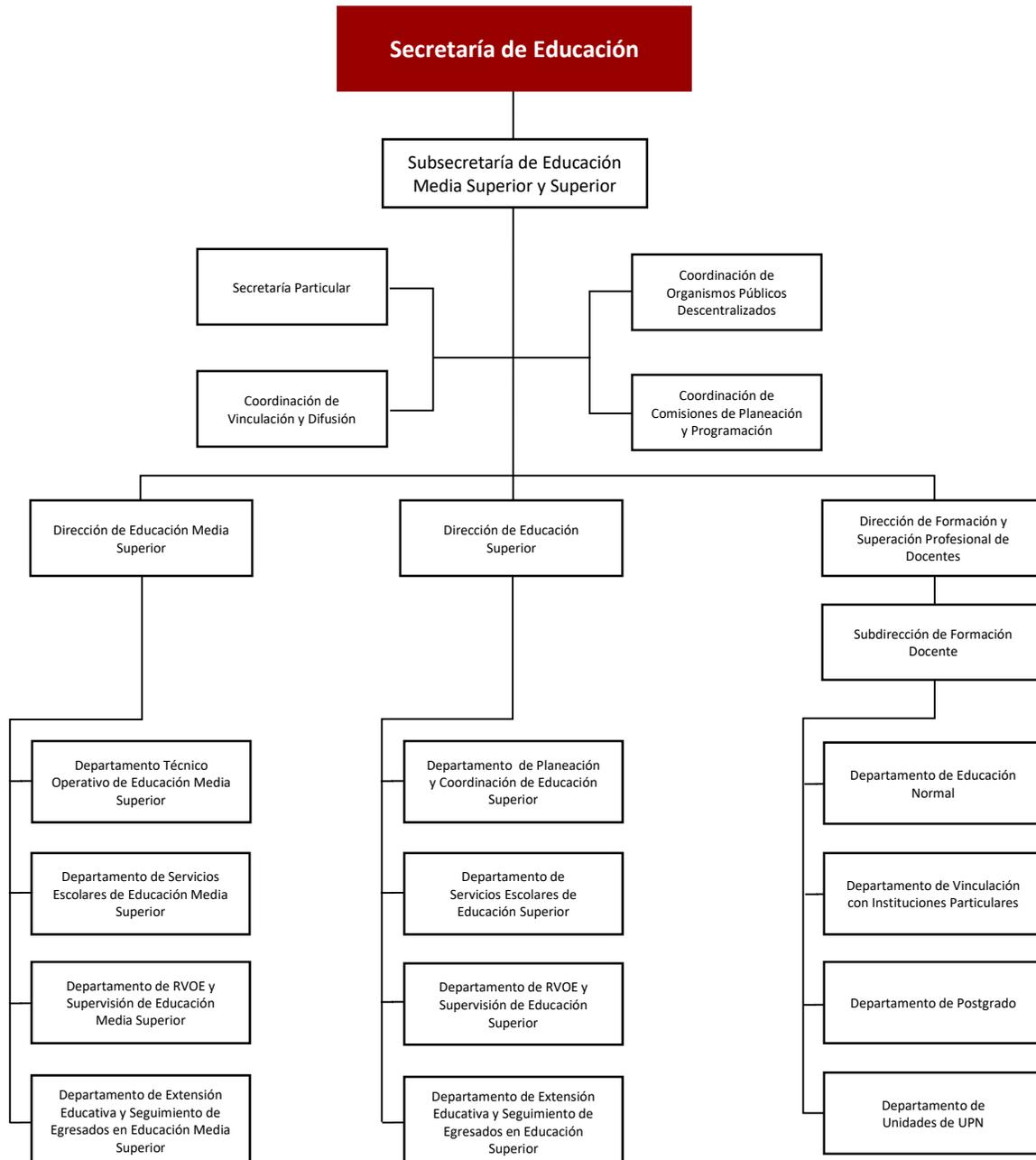


SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA



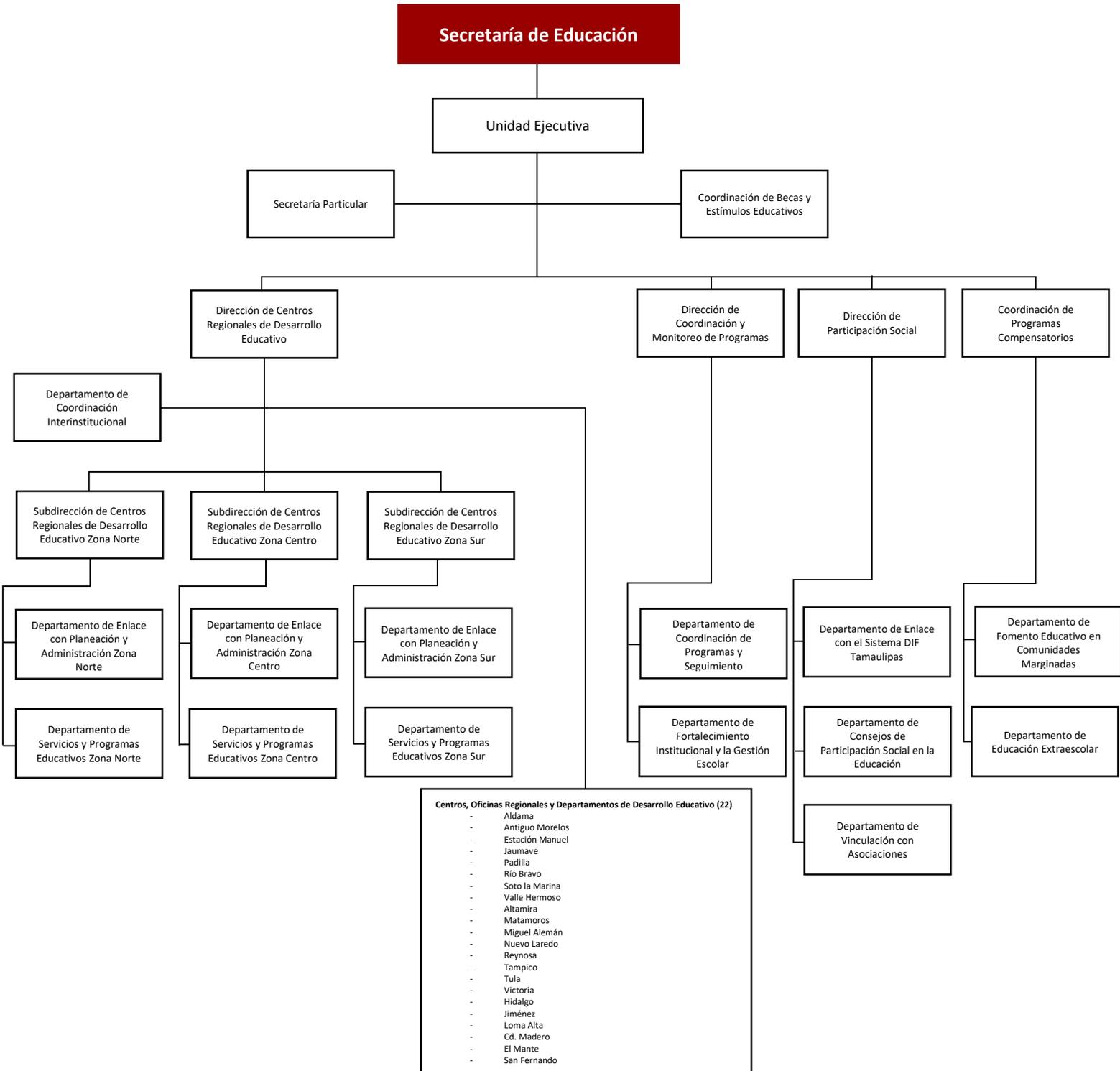


SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



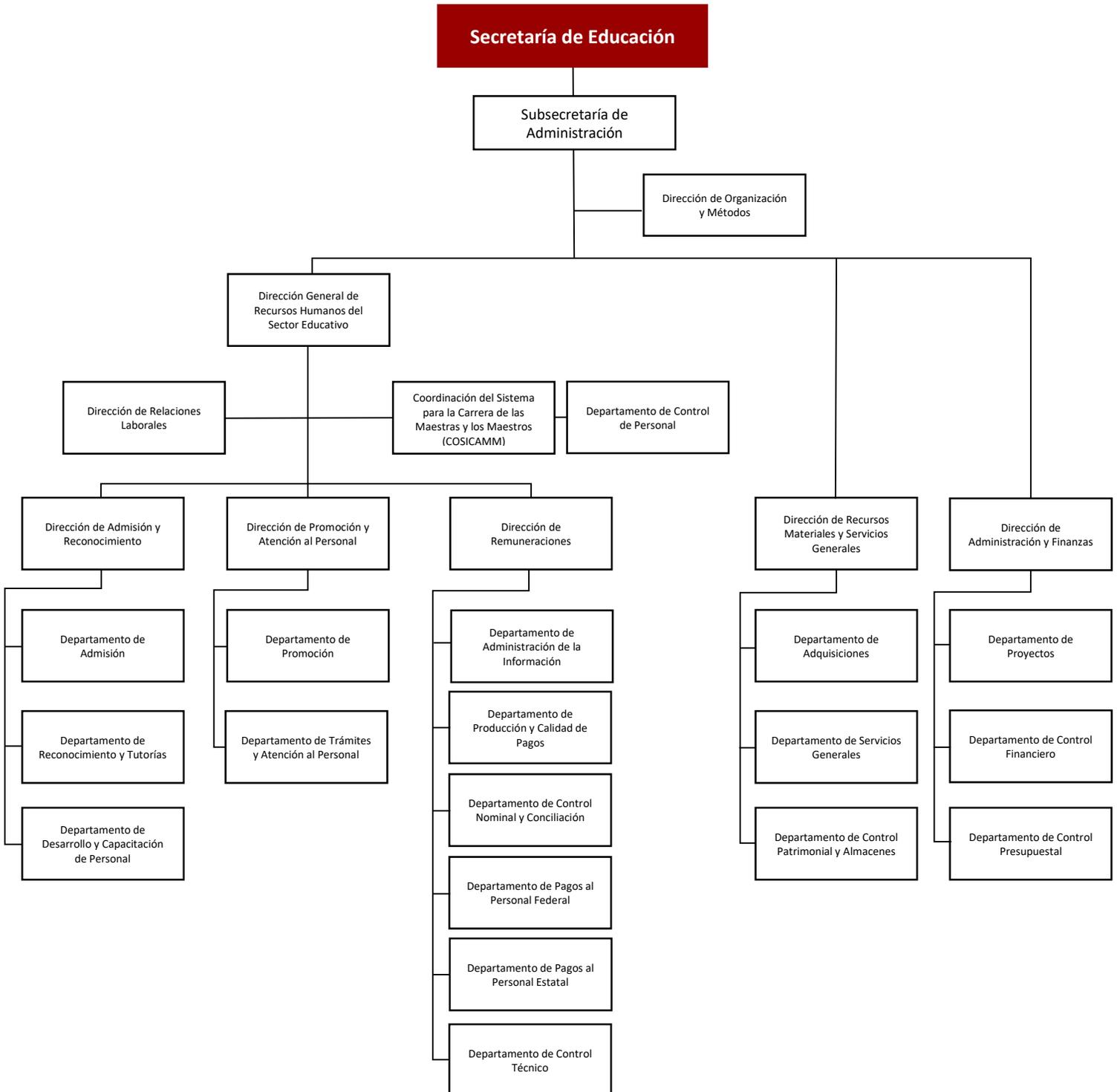


UNIDAD EJECUTIVA





SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



PERFILES DE PUESTOS

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|---|
| Puesto: | Titular de la Secretaría de Educación | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.0.0.1. | Secretaría Particular |
| | 1.0.0.2. | Secretaría Técnica |
| | 1.0.0.3. | Coordinación de Innovación Educativa y Proyectos Estratégicos |
| | 1.0.0.4. | Consejo Estatal Técnico de la Educación |
| | 1.0.0.5. | Dirección de Comunicación Educativa |
| | 1.0.0.6. | Dirección Jurídica y de Transparencia |
| | 1.0.0.0.1. | Coordinación de Logística Sectorial |
| | 1.0.0.7 | Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa |
| | 1.1. | Subsecretaría de Planeación |
| | 1.2. | Subsecretaría de Educación Básica |
| | 1.3. | Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior |
| | 1.4. | Unidad Ejecutiva |
| | 1.5. | Subsecretaría de Administración |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 220 | |

Función Básica

Articular las directrices estratégicas para el funcionamiento integral del Sistema Educativo Estatal (SEE), planeando, coordinando y evaluando el contenido y la operación de los programas, servicios, niveles y modalidades que componen a los tipos de Educación Básica, Media Superior y Superior, impulsando la mejora y simplificación de los trámites y servicios prestados a la comunidad educativa, y fortaleciendo los mecanismos de participación ciudadana en colaboración con los tres órdenes de gobierno y los sectores privado y social, con el objeto de contribuir al desarrollo de la sociedad en un marco de respeto, paz, honestidad, civismo, humanismo, equidad e inclusión, al amparo de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, y de las políticas que devienen de la Nueva Escuela Mexicana.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación y Evaluación Gubernamental, Políticas Públicas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Sistemas de organización, Coordinación Ejecutiva, Pedagogía, Finanzas Públicas, Administración de recursos humanos, materiales y financieros.



Tamaulipas
Gobierno del Estado

Manual de Perfiles de Puestos Secretaría de Educación

| Habilidades | Valores |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---------------------------------------|-------------------------------|
| Puesto: | Secretaría Particular | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Titular de la Secretaría de Educación | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.0.0.1.0.1. | Departamento de Documentación |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 190 | |

Función Básica

Contribuir en el despacho ejecutivo de los asuntos oficiales de la persona titular de la Secretaría de Educación, implementando estrategias y acciones para fortalecer los vínculos con las autoridades del orden federal, estatal y municipal, organismos públicos descentralizados y desconcentrados del sector educativo, magisterio estatal, así como con representantes del sector privado y social, nacionales e internacionales, en apego a las políticas públicas y normatividad que rige a la Dependencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Atención ciudadana, Administración de personal, Trámites y Servicios del sector educativo, Coordinación ejecutiva, Logística de eventos, Gestión administrativa.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|-------------------------------|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Documentación | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Secretaría Particular | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 14 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Gestionar con eficiencia la atención y relación con usuarios internos y externos a la Dependencia, que realicen peticiones a la persona titular de la Secretaría de Educación, así como llevar el control documental y estadístico para facilitar la toma de decisiones.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Atención ciudadana, Administración de personal, Trámites y Servicios del sector educativo, Coordinación ejecutiva, Logística de eventos, Gestión administrativa.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| Puesto: | Secretaría Técnica | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Titular de la Secretaría de Educación | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.0.0.2.0.1. | Departamento de Control de Gestión |
| | 1.0.0.2.0.2. | Departamento de Evaluación y Seguimiento |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 190 | |

Función Básica

Apoyar a la persona titular de la Secretaría de Educación, en mantener la disciplina en la distribución y seguimiento de acuerdos oficiales en los ámbitos político, de gobierno y administración pública, así como implementar estrategias para asesorar en los aspectos técnicos de las atribuciones que competen a las Unidades Administrativas de la Dependencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Manejo de Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo
Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|------------------------------------|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Control de Gestión | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Secretaría Técnica | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 2 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Contribuir en el control de acuerdos derivados del ejercicio de las atribuciones de la persona titular de la Secretaría de Educación, en apego a las directrices definidas e instruidas por la Secretaría Técnica, así como gestionar ante las autoridades de los diferentes órdenes de gobierno, y de los sectores privado y social, los asuntos y trámites específicos para garantizar el cumplimiento a las disposiciones técnicas y normativas del sector educativo nacional.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Organización Documental, Investigación documental y de campo, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Gestión Administrativa, Administración de personal, Normatividad aplicable al puesto, Control de Inventarios.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Evaluación y Seguimiento | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Secretaría Técnica | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 4 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Investigar, analizar y procesar la información estratégica que permita reflejar objetivamente diagnósticos específicos para la toma de decisiones en el diseño de directrices, programas y proyectos para el sector educativo en la Entidad con impacto en el desarrollo integral de la sociedad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Investigación documental y de campo, Diagnósticos Ejecutivos, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Políticas Públicas, Administración de personal, Normatividad aplicable al puesto, Métodos Estadísticos.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | |
|---|---|
| Puesto: | Coordinación de Innovación Educativa y Proyectos Estratégicos |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación |
| Superior Inmediato: | Titular de la Secretaría de Educación |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza |
| Nivel: | 190 |

Función Básica

Diseñar y coordinar la puesta en marcha de programas y proyectos estratégicos derivados de las políticas públicas en materia de innovación educativa, con la finalidad de renovar y fortalecer a la educación integral y humanista impartida en la Entidad, al amparo de los nuevos modelos de profesionalización educativa.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Sistemas de organización, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | |
|---|---|
| Puesto: | Consejo Estatal Técnico de la Educación |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación |
| Superior Inmediato: | Titular de la Secretaría de Educación |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza |
| Nivel: | 190 |

Función Básica

Organizar los trabajos de investigación, análisis y elaboración de propuestas colegiadas en materia técnico pedagógica en los tipos de educación básica y educación media superior en la Entidad, así como coordinar los servicios de consultoría enfocados a programas y proyectos que impulsen la transformación de las políticas educativas y conlleven al lograr el máximo logro de aprendizaje de las alumnas y los alumnos en el territorio Tamaulipeco.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Políticas Públicas en materia educativa, Investigación Educativa, Análisis Crítico y Evaluativo, Estrategias Técnico Pedagógicas, Sistemas de organización, Procesos Directivos, Manejo de grupos.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | |
|---|---------------------------------------|
| Puesto: | Dirección de Comunicación Educativa |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación |
| Superior Inmediato: | Titular de la Secretaría de Educación |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza |
| Nivel: | 190 |

Función Básica

Coordinar el cumplimiento de la política de comunicación social en materia educativa, dirigiendo y supervisando los diversos sistemas de información y difusión de las acciones de la Secretaría de Educación, con la finalidad de garantizar que se informe correcta y oportunamente a la comunidad educativa y a la sociedad en general, los avances y resultados del sector educativo en la Entidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Políticas Públicas en materia de Comunicación Social, Periodismo, Medios de Comunicación Digitales y Convencionales, Publicidad, Planeación y Evaluación Estratégica, Imagen Corporativa, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| Puesto: | Dirección Jurídica y de Transparencia | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Titular de la Secretaría de Educación | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.0.0.6.0.1. | Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos |
| | 1.0.0.6.0.2. | Departamento de lo Contencioso Laboral |
| | 1.0.0.6.0.3. | Departamento de Asuntos Jurídicos, Convenios y Contratos |
| | 1.0.0.6.0.4. | Departamento de Transparencia y Protección de Datos Personales |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 190 | |

Función Básica

Actuar como representante legal de la Secretaría de Educación y dirigir la aplicación e interpretación de las disposiciones legales respecto de los planteamientos expuestos por las diversas Unidades Administrativas, mediante la emisión de opiniones, criterios y la atención de asuntos en materia jurídica, con el propósito de salvaguardar los intereses institucionales, así como coordinar la actualización de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Derecho laboral, mercantil, administrativo, civil, penal, fiscal, Defensa Jurídica y Procedimientos Legales, Amparos, Coordinación Ejecutiva, Estrategias de negociación y solución legal, Administración de personal, Manejo de grupos, Políticas Públicas.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Normatividad y Estudios Legislativos | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección Jurídica y de Transparencia | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 14 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Analizar, proponer, compilar y difundir los instrumentos normativos que son competencia de la dependencia, así como, coordinar las actividades concernientes a la atención de incidencias laborales suscitadas en los centros de trabajo educativos públicos de la Secretaría de Educación, dirigiendo los procedimientos inherentes a estos, con el objeto de verificar que la prestación del servicio educativo se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Derecho laboral, mercantil, administrativo, civil, Situaciones Laborales de Alta Presión, Manejo de grupos, Estrategias de negociación y solución legal, Políticas Públicas, Administración de personal, Normatividad Gubernamental.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de lo Contencioso Laboral | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección Jurídica y de Transparencia | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 11 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Llevar a cabo la defensa legal ante los Tribunales, Juzgados y demás autoridades judiciales, según sea el caso de la demanda, derivado de los juicios laborales interpuestos en contra de la Secretaría de Educación.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Legislación laboral, Procedimientos Jurídico-Administrativos, Conciliación-Mediación, Clima de confianza obrero-patronal, Amparos, Métodos alternativos de soluciones de conflictos, Prestaciones económicas laborales, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Asuntos Jurídicos, Convenios y Contratos | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección Jurídica y de Transparencia | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 12 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Llevar a cabo la sustanciación de las actas administrativas que se turnen a la Dirección Jurídica y de Transparencia, para remitir a la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, el expediente respectivo para su dictamen, así como notificar a las partes de las resoluciones que se determinen; asimismo, elaborar, revisar y en su caso modificar los proyectos de Contratos y Convenios, en los que la Dependencia sea parte, adecuando los documentos conforme a las disposiciones legales aplicables para la suscripción y formalización ante las autoridades participantes.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Derecho laboral, mercantil, administrativo, civil, Defensa jurídica y Procedimientos legales, Amparos, Coordinación Ejecutiva, Estrategias de solución legal, Administración de personal, Políticas Públicas.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Transparencia y Protección de Datos Personales | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección Jurídica y de Transparencia | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 7 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Instrumentar las acciones estratégicas para fortalecer una cultura de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en la Secretaría de Educación, en coordinación con las Unidades Administrativas y con el Comité de Transparencia, con el objeto de que se cumplan en tiempo y forma las obligaciones emanadas de las disposiciones jurídicas aplicables.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Normatividad de Transparencia y Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Políticas Públicas, Coordinación Ejecutiva, Gestión Administrativa, Administración de personal, Manejo de grupos.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | |
|---|---------------------------------------|
| Puesto: | Coordinación de Logística Sectorial |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación |
| Superior Inmediato: | Titular de la Secretaría de Educación |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza |
| Nivel: | 170 |

Función Básica

Coordinar los trabajos de apoyo ejecutivo y de colaboración en giras, eventos, reuniones y compromisos que sean competencia de la persona titular de la Dependencia, en la Entidad y en otras Entidades Federativas, siendo el conducto para atender los asuntos que en particular le sean delegados, con la finalidad de apoyar en el desahogo de la agenda de trabajo del sector educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Relaciones Humanas, Administración Pública, Logística, Protocolos de actos y eventos públicos y ejecutivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|---|
| Puesto: | Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Titular de la Secretaría de Educación | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.0.0.7.1. | Subdirección de Operación de Proyectos |
| | 1.0.0.7.2. | Subdirección de Desarrollo de Habilidades Digitales |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 190 | |

Función Básica

Gestionar, impulsar y promover programas y/o proyectos que fomenten la innovación centrada por el uso de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD), en beneficio de los actores de la comunidad educativa del Sistema Educativo Estatal (SEE), para contribuir a velar por oportunidades de acceso a una educación de calidad, equitativa e inclusiva y transformar con un enfoque crítico, humanista y comunitario hacia una sociedad del conocimiento al Estado de Tamaulipas de forma cohesionada, justa y sostenible.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Políticas Públicas de Tecnología Educativa, Competencias Digitales, Telecomunicaciones, Sistemas de organización y de información, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal, Evaluación de Proyectos de las TIC.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|---|
| Puesto: | Subdirección de Operación de Proyectos | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.0.0.7.1.1. | Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento |
| | 1.0.0.7.1.2. | Departamento de Telecomunicaciones |
| | 1.0.0.7.1.3. | Departamento de Infraestructura Tecnológica |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 170 | |

Función Básica

Promover y colaborar con programas y proyectos para el funcionamiento apropiado de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD), en los Centros Educativos de la Entidad, así como Unidades Administrativas de la Dependencia que lo soliciten, desarrollando mecanismos para la prestación de servicios tecnológicos especializados que permitan mejorar la experiencia educativa de los actores de la comunidad educativa del Sistema Educativo Estatal (SEE).

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Sistemas Computacionales, Modernización Tecnológica, Telecomunicaciones, Competencias Digitales, Procesos Directivos, Manejo de grupos, Sistema Educativo, Administración de personal, Evaluación de Proyectos de las TIC.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|---|
| Puesto: | Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subdirección de Operación de Proyectos | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 56 | Personal operativo |
| | 1.0.0.7.1.2. | Departamento de Telecomunicaciones |
| | 1.0.0.7.1.3. | Departamento de Infraestructura Tecnológica |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Brindar asistencia y mantenimiento a la infraestructura tecnológica en los Centros Educativos de la Entidad, así como Unidades Administrativas de la Dependencia que lo soliciten, para generar las condiciones óptimas de su funcionamiento, desarrollando mecanismos para la prestación de servicios tecnológicos especializados que proporciona el Centro Estatal de Tecnología Educativa (CETE).

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Sistemas Computacionales, Modernización Tecnológica, Telecomunicaciones, Administración y Soporte Técnico de Redes, Sistema Educativo, Administración de personal, Evaluación de Proyectos de las TIC, Control de Inventarios.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Telecomunicaciones | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subdirección de Operación de Proyectos | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 25 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Brindar soporte e Implementar programas y proyectos de tecnologías de telecomunicaciones en los Centros Educativos en la Entidad, así como Unidades Administrativas de la Dependencia que lo soliciten, para generar las condiciones óptimas de operación que impulsen de manera positiva la experiencia de aprendizaje y la mejora continua de los procesos en el Sistema Educativo Estatal (SEE).

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Sistemas Computacionales, Modernización Tecnológica, Telecomunicaciones, Administración y Soporte Técnico de Redes, Sistema Educativo, Administración de personal, Evaluación de Proyectos de las TIC, Control de Inventarios.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Infraestructura Tecnológica | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subdirección de Operación de Proyectos | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 17 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Desarrollar y administrar sistemas de información y aplicaciones informáticas, estableciendo la vinculación con los actores de la comunidad educativa del SEE y responsables de las Unidades Administrativas de la Dependencia que lo soliciten, para satisfacer necesidades específicas en los procesos educativos y administrativos y que apoyen en la toma de decisiones y favorezca en la calidad del Sistema Educativo Estatal (SEE).

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Sistemas Computacionales, Modernización Tecnológica, Telecomunicaciones, Administración y Soporte Técnico de Redes, Sistema Educativo, Administración de personal, Evaluación de Proyectos de las TIC, Control de Inventarios.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--|
| Puesto: | Subdirección de Desarrollo de Habilidades Digitales | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección del Centro Estatal de Tecnología Educativa | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.0.0.7.2.1. | Departamento de Capacitación |
| | 1.0.0.7.2.2. | Departamento de Implementación de Proyectos |
| | 1.0.0.7.2.3. | Departamento de Producción de Materiales Digitales |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 170 | |

Función Básica

Coordinar y supervisar el desarrollo y la correcta implementación de tecnologías emergentes, alfabetización y habilidades digitales, su difusión, a través de los programas y/o proyectos para contribuir a la mejora de la calidad y ampliar la cobertura de la enseñanza en el Sistema Educativo Estatal (SEE), acorde a los planes de estudio vigentes y la normatividad aplicable, dotando a quien lo solicite, de capacitación tecnológica, recursos educativos digitales interactivos (REDI's) y material editorial.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Sistemas Computacionales, Modernización Tecnológica, Telecomunicaciones, Competencias Digitales, Procesos Directivos, Manejo de grupos, Sistema Educativo, Administración de personal, Planeación de Proyectos de las TIC.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Capacitación | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subdirección de Desarrollo de Habilidades Digitales | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 16 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Diseñar e implementar cursos solicitados por los actores de la comunidad educativa del Sistema Educativo Estatal (SEE) y Unidades Administrativas de la Dependencia, ofertados de manera presencial y/o a través de las Plataformas del Centro Estatal de Tecnología Educativa (CETE) que les permita incorporar las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital (TICCAD) en los procesos de enseñanza-aprendizaje y administrativos de forma que facilite el acceso, permanencia y su utilización en los Servicios Educativos que ofrece el SEE.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Sistemas Computacionales, Modernización Tecnológica, Telecomunicaciones, Integración de Diagnósticos de Capacitación, Sistema Educativo, Administración de personal, Manejo de grupos, Evaluación de Proyectos de las TIC, Control de Inventarios.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Implementación de Proyectos | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subdirección de Desarrollo de Habilidades Digitales | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 12 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Sustentar, diseñar, promover y evaluar programas y/o proyectos en materia de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital (TICCAD) para su implementación a través del Centro Estatal de Tecnología Educativa (CETE) en coordinación con las instancias pertinentes enfocados al interés superior de niñas, niños, adolescentes y jóvenes, que faciliten el acceso, permanencia y la participación en los servicios del Sistema Educativo Estatal (SEE).

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Sistemas Computacionales, Modernización Tecnológica, Telecomunicaciones, Integración de Diagnósticos de Capacitación, Sistema Educativo, Administración de personal, Manejo de grupos, Evaluación de Proyectos de las TIC, Control de Inventarios.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Producción de Materiales Digitales | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subdirección de Desarrollo de Habilidades Digitales | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 20 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Diseñar, producir, evaluar y distribuir recursos didácticos con soporte multimedia para fortalecer el uso de las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digitales (TICCAD) para los actores de la comunidad educativa del Sistema Educativo Estatal (SEE).

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Sistemas Computacionales, Modernización Tecnológica, Telecomunicaciones, Diseño Gráfico, Competencias Digitales, Sistema Educativo, Administración de personal, Manejo de grupos, Administración de Proyectos de las TIC, Control de Inventarios.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| Puesto: | Subsecretaría de Planeación | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Titular de la Secretaría de Educación | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.1.0.1. | Dirección de Planeación |
| | 1.1.0.2. | Dirección de Control de Estructuras Educativas |
| | 1.1.0.3. | Dirección de Registro, Certificación e Incorporación |
| | 1.1.0.4. | Dirección de Evaluación |
| | 1.1.0.5. | Dirección de Sistemas de Información y Gestión de Procesos |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 210 | |

Función Básica

Coordinar y fortalecer la planeación del Sistema Estatal Educativo (SEE), impulsando la participación de los niveles educativos, la sociedad y los sectores productivos en la definición de objetivos, metas, estrategias y acciones, que garanticen el derecho a la educación de excelencia de las alumnas y los alumnos en la Entidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Evaluación de Políticas Educativas, Sistemas de Organización e información, Estadística Educativa, Infraestructura Pública, Programación y Presupuesto, Administración de personal, Desarrollo Humano.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|-----------------------------|--|
| Puesto: | Dirección de Planeación | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subsecretaría de Planeación | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.1.0.1.1. | Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 190 | |

Función Básica

Realizar acciones de planeación estratégica y prospectiva para la mejora continua del Sistema Educativo Estatal, con el fin de que las unidades administrativas de la dependencia desarrollen y atiendan con oportunidad las prioridades, cumplan los objetivos y metas establecidas en la política educativa estatal, en apego a las metodologías y normatividad aplicable vigente.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Políticas Públicas, Obras Públicas, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Procesos Directivos, Programación y Presupuesto, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--|
| Puesto: | Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Planeación | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.1.0.1.1.1. | Departamento de Estadística e Indicadores Educativos |
| | 1.1.0.1.1.2. | Departamento de Programación y Presupuesto |
| | 1.1.0.1.1.3. | Departamento de Infraestructura |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 170 | |

Función Básica

Realizar acciones de planeación estratégica de los fondos, programas y proyectos del sector educativo, mediante metodologías y mecanismos que permitan retroalimentar las acciones contenidas en la planeación anual y en las etapas del ciclo presupuestario, con la finalidad de contribuir a que se cumplan los objetivos y metas establecidas en la política educativa estatal, así como atender requerimientos de las auditorías y evaluaciones de desempeño.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Administración de Proyectos, Programación y Presupuesto basado en Resultados, Análisis y Estadísticas, Evaluación Gubernamental, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Estadística e Indicadores Educativos | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 16 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Realizar el levantamiento estadístico en cada ciclo escolar del Sistema Educativo Estatal (SEE), con la finalidad de integrar y difundir la información estadística educativa a nivel estatal.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Coordinación Ejecutiva, Indicadores Educativos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Programación y Presupuesto | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 14 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Analizar los requerimientos del contexto educativo, aplicando criterios y procedimientos adecuados con el propósito de satisfacer las necesidades de recursos para la óptima operatividad de los centros de trabajo de los diversos niveles educativos en la Secretaría de Educación.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas de Presupuestos, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Coordinación Ejecutiva, Indicadores Educativos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Infraestructura | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subdirección de Planeación, Programación y Presupuesto | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 13 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Elaborar diagnósticos con las necesidades de construcción, rehabilitación, equipamiento y mantenimiento en espacios educativos, incluido el análisis de la estructura educativa, alumnos, grupos y docentes, e infraestructura física existente, aulas, laboratorios, talleres y anexos, en coordinación con las instancias externas y los propios centros de trabajo educativos, con la finalidad de atender de manera prioritaria el rezago existente en apego a la normatividad aplicable.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica Educativa, Obra Pública, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Coordinación Ejecutiva, Proyectos de Inversión, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--|
| Puesto: | Dirección de Control de Estructuras Educativas | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subsecretaría de Planeación | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.1.0.2.0.1. | Departamento de Estructuras Educativas |
| | 1.1.0.2.0.2. | Departamento de Análisis y Dictaminación |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 190 | |

Función Básica

Administrar la herramienta tecnológica y la base de datos de las Estructuras Educativas en el Sistema Integral de Información Educativa (SIIIE), para que funcionen en óptimas condiciones a fin de recopilar información de las plantillas de personal de los centros de trabajo del tipo de educación básica, extraescolar, media superior y superior y áreas administrativas, así como en los centros educativos particulares que imparten educación básica, generando los distintos reportes, bases de datos, entre otros insumos, que apoyen a otras áreas en el análisis e interpretación de datos orientados hacia la optimización y a una educación de excelencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Sistemas de organización, Tecnología Educativa, Procesos Directivos, Administración de personal, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--|
| Puesto: | Departamento de Estructuras Educativas | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Control de Estructuras Educativas | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 7 | Personal operativo |
| | 1.1.0.2.0.2. | Departamento de Análisis y Dictaminación |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Integrar, organizar, revisar y validar las estructuras educativas y administrativas de los centros de trabajo públicos y privados del Sistema Educativo Estatal (SEE), estableciendo las estructuras ocupacionales correspondientes y generando las plantillas del personal que integra cada centro de trabajo, con el propósito de optimizar los recursos humanos calificados.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Coordinación Ejecutiva, Tecnología Educativa, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Análisis y Dictaminación | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Control de Estructuras Educativas | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 3 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Analizar, revisar, interpretar y verificar la información de las plantillas de personal de la Dependencia, así como de otros reportes generados en los Módulos de Reportes, Consultas y de Análisis y Dictaminación, realizando procesos internos de análisis en los movimientos de personal que se registran por los centros de trabajo del Sistema Educativo Estatal (SEE), para contribuir en que se obtenga un control equitativo de los recursos humanos, acorde a los criterios normativos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Tecnología Educativa, Coordinación Ejecutiva, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|---|
| Puesto: | Dirección de Registro, Certificación e Incorporación | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subsecretaría de Planeación | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.1.0.3.1. | Subdirección de Incorporación y Supervisión |
| | 1.1.0.3.2. | Subdirección de Control Escolar |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 190 | |

Función Básica

Dirigir los procesos de control escolar de alumnos de educación preescolar, primaria, secundaria, licenciaturas y maestrías de formación de maestras y maestros de educación básica y media superior, relativos a la selección, inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización, revalidación, certificación y titulación; así como los relativos a la incorporación, negación y retiro del Acuerdo de Autorización Oficial de Estudios para impartir Educación Básica en la Entidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Sistemas de organización, Normas de Control Escolar, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|---|
| Puesto: | Subdirección de Incorporación y Supervisión | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Registro, Certificación e Incorporación | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.1.0.3.1.1. | Departamento de Incorporación y Supervisión |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 170 | |

Función Básica

Vigilar el cumplimiento a las normas que rigen los procesos de Acuerdos de Autorización Oficial de Estudios para los particulares que ofrezcan servicios educativos del tipo de educación básica, con la finalidad de garantizar al solicitante y a los educandos la seguridad en las instalaciones de planteles educativos que cuentan con autorización estatal.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Sistemas de organización, Administración de personal, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Normas de Control Escolar.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Incorporación y Supervisión | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subdirección de Incorporación y Supervisión | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 6 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Vigilar a través de las visitas de supervisión, el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos por medio de los cuales se otorga, niega, revoca y retira el Acuerdo de Autorización Oficial de Estudios a Escuelas Particulares que imparten el tipo de Educación Básica en la Entidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|---|
| Puesto: | Subdirección de Control Escolar | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Registro, Certificación e Incorporación | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.1.0.3.2.1. | Departamento de Registro y Acreditación de Educación Normal |
| | 1.1.0.3.2.2. | Departamento de Registro y Acreditación de Educación Básica |
| | 1.1.0.3.2.3. | Departamento de Archivo, Certificación y Revalidación |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 170 | |

Función Básica

Coordinar en conjunto con los Departamentos bajo su adscripción, la correcta aplicación de las normas de control escolar emitidas por la Secretaría de Educación Pública (SEP) para los niveles de educación preescolar, primaria, secundaria, licenciaturas y maestrías de formación de maestras y maestros de educación básica y media superior, relativas a los procesos de selección, inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización, revalidación, certificación y titulación de los estudiantes en las instituciones públicas y particulares con autorización estatal y/o federal para los planes, programas y modalidades de estudio vigentes en el sistema educativo nacional, en coordinación con las Unidades Administrativas federales dependientes de la SEP, del Sistema Educativo Estatal (SEE) y los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE), con la finalidad de que se cumplan las disposiciones legales aplicables.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Sistemas de organización, Normas de Control Escolar, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Registro y Acreditación de Educación Normal | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subdirección de Control Escolar | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 8 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Supervisar la correcta aplicación de los procesos de selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de estudios realizados por las y los alumnos de escuelas oficiales y particulares Formadoras de Maestras y Maestros con Acuerdo de Validez Oficial Estatal (AVOE), así como la validación de la documentación en los procesos de Certificación y Titulación, en coordinación con las autoridades correspondientes para su legalización, en cumplimiento a la normatividad vigente, con la finalidad de dar certeza legal a los estudios realizados por los educandos en la Entidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Coordinación Ejecutiva, Normas de Control Escolar, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Registro y Acreditación de Educación Básica | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subdirección de Control Escolar | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 13 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Supervisar la aplicación de las Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica con la finalidad de dar certeza legal a los estudios realizados por los educandos en la Entidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Coordinación Ejecutiva, Normas de Control Escolar, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Archivo, Certificación y Revalidación | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subdirección de Control Escolar | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 11 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Atender las solicitudes de validación, elaboración y expedición de documentos oficiales de Certificación de Estudios del tipo de educación básica previo al ciclo escolar 2016, así como Revalidaciones de Estudios de Educación Primaria y Secundaria, salvaguardando la integridad de los documentos de archivo que otorgan validez y acreditación a los estudios de los educandos de la Entidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Coordinación Ejecutiva, Normas de Control Escolar, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|-----------------------------|--------------------------------------|
| Puesto: | Dirección de Evaluación | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subsecretaría de Planeación | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.1.0.4.1. | Subdirección de Evaluación Educativa |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 190 | |

Función Básica

Establecer estrategias, presupuesto y mecanismos de distribución, así como coordinar la operatividad en la aplicación de los instrumentos de evaluación de los Programas Estatales, Nacionales e Internacionales, mediante la aplicación de los lineamientos técnicos establecidos y la normatividad vigente de la administración estatal y/o federal, con el objeto de llevar a cabo las evaluaciones establecidas en el diseño de la planeación.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Sistemas de organización, Metodologías de la Enseñanza, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| Puesto: | Subdirección de Evaluación Educativa | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Evaluación | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.1.0.4.1.1. | Departamento de Evaluación Estatal, Nacional e Internacional |
| | 1.1.0.4.1.2. | Departamento de Interpretación de Resultados |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 170 | |

Función Básica

Coordinar y dar seguimiento de los programas y proyectos educativos e institucionales de la Secretaría de Educación en las evaluaciones estatales, nacionales e internacionales, supervisando la interpretación y difusión de los resultados, con la finalidad de proponer acciones que fortalezcan el mejoramiento de la excelencia educativa en Tamaulipas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Sistemas de organización, Metodologías de la Enseñanza, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Evaluación Estatal, Nacional e Internacional | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subdirección de Evaluación Educativa | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 12 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Cumplir y hacer cumplir los lineamientos generales que emite la Secretaría de Educación Pública (SEP) y otras instancias afines, en los operativos de evaluación de los programas estatales, nacionales e internacionales en los tipos de educación básica y media superior, diseñando estrategias de capacitación y aplicación, a fin de obtener los resultados de las evaluaciones para contribuir a la toma de decisiones.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Sistemas de organización, Metodologías de la Enseñanza, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Interpretación de Resultados | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subdirección de Evaluación Educativa | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 6 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Analizar, interpretar y proporcionar información que resulte de las evaluaciones estatales, nacionales e internacionales, en apego a los procesos autorizados, con el objeto de que las autoridades estatales y federales sustenten acciones de mejora en el sector educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Sistemas de organización, Metodologías de la Enseñanza, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|---|
| Puesto: | Dirección de Sistemas de Información y Gestión de Procesos | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subsecretaría de Planeación | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.1.0.5.0.1. | Departamento de Programación |
| | 1.1.0.5.0.2. | Departamento de Análisis y Administración de la Información |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 190 | |

Función Básica

Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información a través del Sistema Integral de Información Educativa (SIIE), en apego a las necesidades de las Unidades Administrativas y centros de trabajo en materia de tecnologías de la información, con el objetivo de automatizar procesos administrativos en las diferentes áreas de la Dependencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Sistemas de Información, Telecomunicaciones, Programación, Gestión de Procesos, Diseño y Desarrollo de Sistemas, Planeación Estratégica, Administración de bases de datos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Programación | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Sistemas de Información y Gestión de Procesos | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 5 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Coordinar la programación para mantener en operación los módulos que integran el Sistema Integral de Información Educativa (SIIE), agregando nuevas funcionalidades como parte del proceso de mejora continua, con el objeto de coordinar las acciones necesarias en el desarrollo de sistemas de información al interior de la Dependencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Sistemas de Información, Telecomunicaciones, Programación, Gestión de Procesos, Diseño y Desarrollo de Sistemas, Planeación Estratégica, Administración de bases de datos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Análisis y Administración de la Información | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Sistemas de Información y Gestión de Procesos | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 7 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Impulsar la gestión y análisis de procesos de las Unidades Administrativas de la Dependencia, mediante las tecnologías de la información y dictaminando la factibilidad de sistematizarlos, con el objetivo de simplificarlos y optimizarlos para brindar un mejor servicio a los usuarios de los mismos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Sistemas de Información, Telecomunicaciones, Programación, Gestión de Procesos, Diseño y Desarrollo de Sistemas, Planeación Estratégica, Administración de bases de datos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| Puesto: | Subsecretaría de Educación Básica | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Titular de la Secretaría de Educación | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.2.0.1. | Secretaría Particular |
| | 1.2.0.2. | Coordinación de Articulación Técnico-Pedagógica y Administrativa de Educación Básica |
| | 1.2.0.0.0.1. | Coordinación de Inglés |
| | 1.2.0.0.0.2. | Coordinación de Educación Física |
| | 1.2.0.3. | Dirección de Educación Elemental |
| | 1.2.0.4. | Dirección de Educación Primaria |
| | 1.2.0.5. | Dirección de Educación Secundaria |
| | 1.2.0.6. | Dirección de Programas Transversales y Equidad de Género |
| | 1.2.0.7. | Dirección de Formación Continua y Actualización Docente |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 210 | |

Función Básica

Dirigir las estrategias para ofrecer y garantizar a la población del Estado de Tamaulipas, el derecho al tipo de educación básica, compuesta por los niveles inicial, preescolar, primaria y secundaria en sus distintas modalidades, así como de los servicios de educación especial, incluidos los Centros de Atención Múltiple, impulsando acciones y programas para el aprendizaje del idioma inglés, la educación física y artística, en apego a los planes y programas de estudios vigentes.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas Educativas, Estadísticas, Técnicas pedagógicas, Sociología, Sistemas de organización, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | |
|---|-----------------------------------|
| Puesto: | Secretaría Particular |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación |
| Superior Inmediato: | Subsecretaría de Educación Básica |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza |
| Nivel: | 190 |

Función Básica

Organizar los asuntos y actividades derivados de la agenda y requerimientos de la persona titular de la Subsecretaría de Educación Básica, mediante mecanismos de coordinación y comunicación interna con la finalidad de garantizar la fluidez de los aspectos administrativos, ejecutivos y de gestión en el ámbito de su competencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Relaciones Públicas, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | |
|---|--|
| Puesto: | Coordinación de Articulación Técnico-Pedagógica y Administrativa de Educación Básica |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación |
| Superior Inmediato: | Subsecretaría de Educación Básica |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza |
| Nivel: | 190 |

Función Básica

Planear, programar y organizar la operación de programas y proyectos dirigidos a los servicios educativos del tipo de educación básica, actuando de acuerdo con los lineamientos, compromisos y propósitos establecidos en los convenios y acuerdos suscritos con la federación, verificando su cumplimiento e impacto en los indicadores escolares, conforme a la normatividad vigente.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------|
| Puesto: | Coordinación de Inglés | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subsecretaría de Educación Básica | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 46 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Desarrollar y supervisar estrategias para impulsar la enseñanza y el aprendizaje del idioma inglés en escuelas del tipo de educación básica, en apego a las normas establecidas por la autoridad federal en el Programa Nacional de Inglés (PRONI), con el fin de fortalecer las capacidades técnicas y pedagógicas para la enseñanza y aprendizaje de este segundo idioma.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Coordinación Ejecutiva.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------|
| Puesto: | Coordinación de Educación Física | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subsecretaría de Educación Básica | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 41 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Coordinar y evaluar la ejecución de los programas establecidos por las autoridades federales a través de diversas estrategias de intervención docente para impulsar el desarrollo integral y desarrollo de habilidades motrices y creativas de las niñas, niños y adolescentes de la Entidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Metodología para la Enseñanza, Clases de Educación Física, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Puesto: | Dirección de Educación Elemental | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subsecretaría de Educación Básica | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.2.0.3.0.1. | Departamento de Educación Inicial |
| | 1.2.0.3.0.2. | Departamento de Educación Preescolar |
| | 1.2.0.3.0.3. | Departamento de Educación Especial |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 190 | |

Función Básica

Dirigir, supervisar y acompañar a los niveles de educación preescolar, inicial y servicios de educación especial en la implementación de los planes y programas de estudio, garantizando la calidad del servicio educativo y el cumplimiento del calendario escolar, promoviendo la formación y actualización profesional de maestros y agentes educativos, proporcionando asesoría a Jefaturas de Sector y Directivos, coordinando la identificación y cobertura de vacancias; además de difundir y asegurar el cumplimiento de protocolos de atención a factores de riesgo, integrando la evaluación y seguimiento de acciones educativas, colaborando con otras direcciones, gestionando recursos de manera eficiente y fomentando la inclusión y atención a la diversidad en las instituciones, con el objetivo de mejorar la calidad de la educación elemental y ofrecer un entorno seguro y propicio para el aprendizaje de todos los estudiantes.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Pedagogía, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Educación Especial, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Psicología, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Educación Inicial | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Educación Elemental | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 24 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Programar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento del nivel de educación inicial en la Entidad, a efecto de atender la demanda y elevar la calidad de los servicios educativos, conforme a lo establecido en la legislación aplicable, además de promover la difusión e implementación de la Política Nacional de Educación Inicial (PNEI), supervisar los Centros Comunitarios de Atención a la Primera Infancia (CCAPI), establecidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la Secretaría de Educación, así como dar seguimiento a la Estrategia "Visitas a los Hogares".

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica Educativa, Psicología, Pedagogía, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Investigación y Estadística, Infraestructura Educativa, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Educación Preescolar | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Educación Elemental | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 48 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Desarrollar los programas y proyectos inherentes a la educación preescolar, coordinando acciones en congruencia con las normas que rigen a las autoridades federales y estatales correspondientes, con el propósito de lograr una educación de calidad, integral equitativa, inclusiva y pertinente en niños y niñas de 3 a 5 años.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica Educativa, Psicología, Pedagogía, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Investigación y Estadística, Infraestructura Educativa, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|------------------------------------|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Educación Especial | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Educación Elemental | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 25 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Impulsar una cultura incluyente en el Sistema Educativo Estatal (SEE) que garantice el respeto, la aceptación, la tolerancia y la inclusión de las niñas, niños y jóvenes que cursan la educación básica en la entidad mediante la profesionalización de los docentes de todos los niveles educativos, que permita eliminar o minimizar las barreras para el aprendizaje y la participación de las niñas, niños y jóvenes con o sin discapacidad y/o aptitudes sobresalientes, promoviendo el fortalecimiento para las familias tamaulipecas en un marco de equidad e inclusión en la educación.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica Educativa, Psicología, Pedagogía, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Investigación y Estadística, Infraestructura Educativa, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
| Puesto: | Dirección de Educación Primaria | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subsecretaría de Educación Básica | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.2.0.4.0.1. | Departamento de Primaria Región Norte |
| | 1.2.0.4.0.2. | Departamento de Primaria Región Centro |
| | 1.2.0.4.0.3. | Departamento de Primaria Región Sur |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 190 | |

Función Básica

Atender la demanda educativa a través de la administración de los recursos humanos necesarios para la cobertura del servicio educativo en el marco de la equidad y la inclusión, impulsando el cumplimiento de los planes y programas, proyectos y acciones de educación primaria, en apego a la política nacional y estatal, colaborando con las instancias responsables en la oportuna y adecuada distribución de los materiales de apoyo para los planteles educativos, coordinando y vigilando se cumpla la programación de los Consejos Técnicos Escolares y el Calendario Escolar en todas las escuelas primarias de la Entidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Métodos Técnico-Pedagógicos, Sistemas de organización, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Primaria Región Norte | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Educación Primaria | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 32 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Administrar y distribuir equitativamente los recursos humanos y materiales designados los centros de trabajo del nivel primaria en la región norte de la Entidad, con el objetivo de garantizar que todos los recursos se aprovechen correctamente de acuerdo a las necesidades de cada plantel educativo y con el objeto de contribuir al logro de los objetivos de la política nacional y estatal aplicables al tipo de educación básica en nivel primaria.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Métodos Técnico-Pedagógicos, Sistemas de organización, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Primaria Región Centro | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Educación Primaria | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 33 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Administrar y distribuir equitativamente los recursos humanos y materiales designados los centros de trabajo del nivel primaria en la región centro de la Entidad, con el objetivo de garantizar que todos los recursos se aprovechen correctamente de acuerdo a las necesidades de cada plantel educativo y con el objeto de contribuir al logro de los objetivos de la política nacional y estatal aplicables al tipo de educación básica en nivel primaria.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Métodos Técnico-Pedagógicos, Sistemas de organización, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|-------------------------------------|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Primaria Región Sur | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Educación Primaria | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 29 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Administrar y distribuir equitativamente los recursos humanos y materiales designados los centros de trabajo del nivel primaria en la región sur de la Entidad, con el objetivo de garantizar que todos los recursos se aprovechen correctamente de acuerdo a las necesidades de cada plantel educativo y con el objeto de contribuir al logro de los objetivos de la política nacional y estatal aplicables al tipo de educación básica en nivel primaria.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Métodos Técnico-Pedagógicos, Sistemas de organización, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Puesto: | Dirección de Educación Secundaria | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subsecretaría de Educación Básica | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.2.0.5.0.1. | Departamento de Secundarias Generales |
| | 1.2.0.5.0.2. | Departamento de Secundarias Técnicas |
| | 1.2.0.5.0.3. | Departamento de Telesecundarias |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 190 | |

Función Básica

Dirigir las actividades que se realicen en materia del tipo de educación nivel secundaria en la Entidad, a fin de detectar y atender las necesidades prioritarias, fortaleciendo la cobertura en los servicios de secundarias generales, técnicas y telesecundarias, en apego al marco normativo vigente.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Métodos Técnico-Pedagógicos, Sistemas de organización, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Secundarias Generales | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Educación Secundaria | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 36 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Coordinar la operación y funcionamiento de las escuelas Secundarias Generales de la Entidad, en apego a las normas, lineamientos y disposiciones establecidas, con el propósito de elevar la eficiencia en la prestación de este servicio y consolidar su estructura en beneficio de los educandos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Métodos Técnico-Pedagógicos, Sistemas de organización, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Secundarias Técnicas | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Educación Secundaria | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 39 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Coordinar la operación y funcionamiento de las escuelas Secundarias Técnicas de la Entidad, en apego a las normas, lineamientos y disposiciones establecidas, con el propósito de elevar la eficiencia en la prestación de este servicio y consolidar su estructura en beneficio de los educandos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Métodos Técnico-Pedagógicos, Sistemas de organización, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Telesecundarias | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Educación Secundaria | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 80 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Coordinar la operación y funcionamiento de las escuelas Telesecundarias de la Entidad, en apego a las normas, lineamientos y disposiciones establecidas, con el propósito de elevar la eficiencia en la prestación de este servicio y consolidar su estructura en beneficio de los educandos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Métodos Técnico-Pedagógicos, Sistemas de organización, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|---|
| Puesto: | Dirección de Programas Transversales y Equidad de Género | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subsecretaría de Educación Básica | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.2.0.6.1. | Subdirección de Programas para la Mejora del Logro Educativo |
| | 1.2.0.6.2. | Subdirección de Programas para la Integración Social y Cultural |
| | 1.2.0.6.3. | Subdirección de Programas para una Vida Saludable |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 190 | |

Función Básica

Diseñar, implementar y evaluar estrategias para fortalecer la equidad, inclusión, convivencia pacífica y logro educativo en las escuelas de educación básica en la Entidad, gestionando programas transversales a través de los cuales se contribuya a la mejora permanente del sistema educativo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica Educativa, Análisis y Estadísticas, Pedagogía, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Derechos Humanos, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Psicología, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Subdirección de Programas para la Mejora del Logro Educativo | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Programas Transversales y Equidad de Género | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 112 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 170 | |

Función Básica

Diseñar e implementar estrategias educativas que promuevan el desarrollo de competencias clave en lectura, escritura, matemáticas y ciencias, coordinando acciones de capacitación, seguimiento y uso de materiales didácticos, para fortalecer el aprendizaje y mejorar el rendimiento académico de los estudiantes del tipo de educación básica.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica Educativa, Análisis y Estadísticas, Pedagogía, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Gestión Educativa, Coordinación Ejecutiva, Evaluación del Aprendizaje, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Subdirección de Programas para la Integración Social y Cultural | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Programas Transversales y Equidad de Género | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 48 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 170 | |

Función Básica

Promover programas y estrategias educativas que fomenten la inclusión, el respeto a la diversidad cultural y la cohesión social dentro de las comunidades escolares, integrando actividades que desarrollen la conciencia cívica y cultural, y favorezcan la equidad y el respeto a los derechos humanos, contribuyendo al desarrollo integral de los estudiantes en un entorno inclusivo y respetuoso.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica Educativa, Análisis y Estadísticas, Pedagogía, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Gestión Educativa, Coordinación Ejecutiva, Inclusión Social, Diversidad Cultural, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Subdirección de Programas para una Vida Saludable | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Programas Transversales y Equidad de Género | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 68 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 170 | |

Función Básica

Desarrollar, coordinar y promover programas educativos orientados al bienestar físico, emocional y social de la comunidad escolar, a través de estrategias que fomenten hábitos saludables, la actividad física, la salud emocional y la convivencia pacífica, con el fin de garantizar un entorno educativo integral que favorezca el desarrollo pleno de los estudiantes.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica Educativa, Análisis y Estadísticas, Pedagogía, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Gestión Educativa, Normas de salud escolar, prevención de riesgos y protección civil, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|---|
| Puesto: | Dirección de Formación Continua y Actualización Docente | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subsecretaría de Educación Básica | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.2.0.7.0.1. | Departamento de Formación Continua y Actualización Docente en Preescolar y Primaria |
| | 1.2.0.7.0.2. | Departamento de Formación Continua y Actualización Docente en Secundaria |
| | 1.2.0.7.0.3. | Departamento de Centros de Maestros |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 190 | |

Función Básica

Dirigir la Estrategia Estatal de Formación Continua y los Programas Estatales de Formación Continua del tipo de educación básica, para fortalecer el perfil necesario para el desempeño de las funciones de las figuras educativas y la transformación de su práctica, a través de procesos de gestión, formación, actualización y desarrollo profesional docente, en apego a la normatividad vigente.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Pedagogía, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Formación Continua y Actualización Docente en Preescolar y Primaria | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Formación Continua y Actualización Docente | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 7 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Participar en el diseño y operación de la Estrategia Estatal de Formación Continua y los Programas Estatales de Formación Continua del tipo de educación básica en los niveles preescolar y primaria, en lo relativo a los procesos de formación, actualización y desarrollo profesional docente, con el objetivo de atender las necesidades formativas e intereses de las y los docentes de la Entidad, para favorecer el desarrollo profesional docente y la transformación de su práctica, en el marco de los principios y fundamentos de equidad, excelencia y mejora continua de la educación.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Competencias Técnico-Pedagógicas, Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Sistemas de organización, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Formación Continua y Actualización Docente en Secundaria | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Formación Continua y Actualización Docente | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 11 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Participar en el diseño y operación de la Estrategia Estatal de Formación Continua y los Programas Estatales de Formación Continua del tipo de educación básica en el nivel secundaria, en lo relativo a los procesos de formación, actualización y desarrollo profesional docente, con el objetivo de atender las necesidades formativas e intereses de las y los docentes de la Entidad, para favorecer el desarrollo profesional docente y la transformación de su práctica, en el marco de los principios y fundamentos de equidad, excelencia y mejora continua de la educación.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Competencias Técnico-Pedagógicas, Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Sistemas de organización, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Centros de Maestros | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Formación Continua y Actualización Docente | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 9 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Participar en el diseño y operación de la Estrategia Estatal de Formación Continua y los Programas Estatales de Formación Continua del tipo de educación básica, en lo relativo a los procesos de formación, actualización y desarrollo profesional docente, con el objetivo de atender las necesidades formativas e intereses de las y los docentes de la Entidad, para favorecer el desarrollo profesional docente y la transformación de su práctica, en el marco de los principios y fundamentos de equidad, excelencia y mejora continua de la educación.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Competencias Técnico-Pedagógicas, Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Sistemas de organización, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|---|
| Puesto: | Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Titular de la Secretaría de Educación | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.3.0.1. | Secretaría Particular |
| | 1.3.0.2. | Coordinación de Vinculación y Difusión |
| | 1.3.0.3. | Coordinación de Organismos Públicos Descentralizados |
| | 1.3.0.4. | Coordinación de Comisiones de Planeación y Programación |
| | 1.3.0.5. | Dirección de Educación Media Superior |
| | 1.3.0.6. | Dirección de Educación Superior |
| | 1.3.0.7. | Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 210 | |

Función Básica

Establecer y dirigir la implementación de estrategias para que las instituciones educativas de los tipos de Educación Media Superior, Superior y Formadoras de Docentes públicas y particulares en la Entidad, cumplan con el marco normativo en el ámbito aplicable, supervisando que la planeación, programación y evaluación de estos niveles cuenten con contenidos de actividades disciplinarias y pedagógicas, capacitación y actualización así como la autorización y el reconocimiento de validez oficial, con la finalidad de garantizar la excelencia en estos tipos de educación que se ofertan en Tamaulipas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Sistemas de organización, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | |
|---|--|
| Puesto: | Secretaría Particular |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación |
| Superior Inmediato: | Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza |
| Nivel: | 190 |

Función Básica

Colaborar con la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, en la gestión de la agenda de trabajo, en la revisión de la información y documentación turnada, en la coordinación de reuniones y asuntos oficiales que le designen, estableciendo canales de comunicación con otras áreas de la SET, con la finalidad de llevar una correcta gestión y desahogo de los asuntos de competencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | |
|---|--|
| Puesto: | Coordinación de Vinculación y Difusión |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación |
| Superior Inmediato: | Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza |
| Nivel: | 190 |

Función Básica

Coordinar mecanismos de vinculación entre las instituciones públicas y particulares del tipo de educación Media Superior y Superior del Sistema Educativo Estatal (SEE), y el sector social, empresarial y gubernamental, con la finalidad de contribuir al desarrollo integral de los estudiantes.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | |
|---|--|
| Puesto: | Coordinación de Organismos Públicos Descentralizados |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación |
| Superior Inmediato: | Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza |
| Nivel: | 190 |

Función Básica

Supervisar el funcionamiento administrativo, normativo y académico en los Organismos Públicos Descentralizados (OPD) del sector educativo en la Entidad, coordinando acciones y participando en los acuerdos colegiados, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Sistemas de organización, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | |
|---|---|
| Puesto: | Coordinación de Comisiones de Planeación y Programación |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación |
| Superior Inmediato: | Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza |
| Nivel: | 190 |

Función Básica

Coordinar los trabajos de las Comisiones Estatales para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS) y Planeación de la Educación Superior (COEPES), asistiendo técnica y operativamente los procesos de planeación, organización, convocatoria, funcionamiento y seguimiento, a fin de cumplir con las sesiones ordinarias y extraordinarias que correspondan según lo establecen sus estatutos; y fungir como ventanilla única para la atención de trámites relacionados con la autorización y el reconocimiento de validez oficial de estudios solicitados por particulares, para que con base en la normatividad aplicable sean incorporados al Sistema Educativo Estatal (SEE).

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--|
| Puesto: | Dirección de Educación Media Superior | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.3.0.5.0.1. | Departamento Técnico-operativo de Educación Media Superior |
| | 1.3.0.5.0.2. | Departamento de Servicios Escolares de Educación Media Superior |
| | 1.3.0.5.0.3. | Departamento de RVOE y Supervisión de Educación Media Superior |
| | 1.3.0.5.0.4. | Departamento de Extensión Educativa y Seguimiento de Egresados en Educación Media Superior |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 190 | |

Función Básica

Dirigir las estrategias de los procesos de mejora integral en las instituciones públicas y privadas del tipo de Educación Media Superior en la Entidad, coordinando los servicios del nivel con la finalidad de lograr la excelencia educativa, en apego a la normatividad vigente.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Procesos Directivos, Normas y servicios de control escolar, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento Técnico-operativo de Educación Media Superior | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Educación Media Superior | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 6 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Contribuir en la ejecución de las acciones que promuevan el logro académico de los estudiantes del tipo de Educación Media Superior de las instituciones públicas y privadas en la Entidad, así como difundir la actualización y capacitación docente y administrativa de Educación Media Superior, a través de las estrategias definidas por el área superior inmediata y en apego a la normatividad aplicable, con el fin de impulsar el aumento en el porcentaje de eficiencia y así lograr la excelencia educativa.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Gestión educativa, Pedagogía y didáctica, Inclusión y diversidad, Formación Docente, Planeación Educativa, Coordinación Ejecutiva, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Servicios Escolares de Educación Media Superior | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Educación Media Superior | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 16 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Garantizar el cumplimiento de la trayectoria académica de los alumnos del tipo de Educación Media Superior, de acuerdo a los planes y programas autorizados a las instituciones dependientes de la Secretaría de Educación, a través de los medios tecnológicos oficiales y en apego a las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de dar validez oficial a los estudios acreditados.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Gestión educativa, Pedagogía y didáctica, Inclusión y diversidad Formación Docente, Coordinación Ejecutiva, Planeación Educativa, Normas de Control Escolar, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de RVOE y Supervisión de Educación Media Superior | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Educación Media Superior | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 4 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con la solicitud del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) Estatal o cambios de atributos de Instituciones Particulares del tipo de Educación Media Superior (IPEMS), mediante visitas de inspección ordinarias y extraordinarias, para elaborar la Opinión Técnica y los anteproyectos de Acuerdos, con el objeto de que la autoridad educativa estatal otorgue, niegue, revoque o retire el reconocimiento.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Gestión educativa, Pedagogía y didáctica, Inclusión y diversidad Formación Docente, Coordinación Ejecutiva, Planeación Educativa, Normas de Control Escolar, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Extensión Educativa y Seguimiento de Egresados en Educación Media Superior | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Educación Media Superior | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 9 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Fomentar la creación de soluciones transversales que aborden problemas sociales, ambientales y económicos desde un enfoque sostenible, involucrando tanto a estudiantes como a egresados del tipo de Educación Media Superior en el Sistema Educativo Estatal, promoviendo el desarrollo de proyectos con impacto positivo enfocados a la salud integral y que generen valor compartido.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Gestión educativa, Pedagogía y didáctica, Inclusión y diversidad Formación Docente, Coordinación Ejecutiva, Planeación Educativa, Normas de Control Escolar, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--|
| Puesto: | Dirección de Educación Superior | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.3.0.6.0.1. | Departamento de Planeación y Coordinación de Educación Superior |
| | 1.3.0.6.0.2. | Departamento de Servicios Escolares de Educación Superior |
| | 1.3.0.6.0.3. | Departamento de RVOE y Supervisión de Educación Superior |
| | 1.3.0.6.0.4. | Departamento de Extensión Educativa y Seguimiento de Egresados en Educación Superior |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 190 | |

Función Básica

Participar en el diseño e implementación de las estrategias y líneas de acción para que las Instituciones del tipo de Educación Superior en la Entidad alcancen los objetivos derivados de la política estatal educativa, con la finalidad de contribuir al desarrollo integral de la sociedad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Planeación y Coordinación de Educación Superior | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Educación Superior | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 3 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de la educación superior de calidad y pertinente al sector productivo, fomentando la acreditación actualización de los programas académicos de licenciatura y posgrado de las instituciones de educación superior del Estado de Tamaulipas; así como incentivar la participación de las instituciones de educación superior en realizar el registro de su estadística en tiempo y forma.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Trámites del tipo de Educación Superior, Coordinación Ejecutiva, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Servicios Escolares de Educación Superior | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Educación Superior | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 22 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Garantizar el cumplimiento de la trayectoria académica de los alumnos del tipo de Educación Superior, de acuerdo a los planes y programas autorizados a las Instituciones Particulares de Educación Superior (IPES) con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) Estatal, a través de los medios tecnológicos oficiales y en apego a las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de dar validez oficial a los estudios acreditados.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Sistemas de organización, Normatividad de Servicios Escolares, Coordinación y Atención Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de RVOE y Supervisión de Educación Superior | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Educación Superior | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 14 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Garantizar el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con la solicitud del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) Estatal y cambios al RVOE de Instituciones Particulares de Educación Superior (IPES), mediante visitas de inspección ordinarias y extraordinarias, para elaborar la Opinión Técnica y los Anteproyectos de Acuerdos, con el objeto de que la autoridad educativa estatal otorgue, niegue o retire el RVOE.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Sistemas de Organización, Normatividad Educativa, Coordinación y Atención Ejecutiva, Manejo de Grupos, Administración de Personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Extensión Educativa y Seguimiento de Egresados en Educación Superior | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Educación Superior | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 5 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Fomentar la creación de soluciones transversales que aborden problemas sociales, ambientales y económicos desde un enfoque sostenible, involucrando tanto a estudiantes como a egresados del tipo de Educación Superior en el Sistema Educativo Estatal, promoviendo el desarrollo de proyectos con impacto positivo enfocados a la salud integral y que generen valor compartido.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Acciones de Extensión Educativa, Coordinación Ejecutiva, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Puesto: | Dirección de Formación y Superación Profesional de los Docentes | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.3.0.7.1. | Subdirección de Formación Docente |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 190 | |

Función Básica

Dirigir las políticas educativas que establecen las autoridades federales y estatales en materia de formación y profesionalización docente, vigilando que dichos servicios se apeguen a la normatividad vigente.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Control Escolar, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Pedagogía, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--|
| Puesto: | Subdirección de Formación Docente | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Formación y Superación Profesional de los Docentes | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.3.0.7.1.1. | Departamento de Educación Normal |
| | 1.3.0.7.1.2. | Departamento de Vinculación con Instituciones Particulares |
| | 1.3.0.7.1.3. | Departamento de Posgrado |
| | 1.3.0.7.1.4. | Departamento de Unidades de UPN |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 170 | |

Función Básica

Consolidar las disposiciones de la Dirección de Formación y Superación Profesional de Docentes para la operatividad de las políticas educativas que establecen las autoridades estatales y federales; vigilando la pertinencia y calidad del quehacer en la formación docente y los posgrados en educación, a través de la coordinación de los departamentos que integran su estructura.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Control Escolar, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Pedagogía, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Educación Normal | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subdirección de Formación Docente | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 21 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Verificar que los servicios proporcionados por los planteles de Educación Normal pública de la Entidad, se apeguen a las normas y lineamientos académicos y administrativos establecidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la Secretaría de Educación, garantizando un servicio educativo de excelencia y brindar apoyo al nivel educativo para asegurar la operación y el cumplimiento de formar docentes para la educación en la Licenciatura en Preescolar, Licenciatura en Primaria y Licenciatura en Inclusión Educativa, así como actualizar a sus maestras y maestros formadores.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Control Escolar, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Pedagogía, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Vinculación con Instituciones Particulares | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subdirección de Formación Docente | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 7 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Coordinar, regular, contribuir e impulsar las acciones de planeación, desarrollo, evaluación y seguimiento académico-administrativo de las Instituciones Particulares Formadoras de Docentes de la Entidad, conforme a los Planes y Programas establecidos por la Federación y la normatividad vigente en este ámbito.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Control Escolar, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Pedagogía, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Posgrado | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subdirección de Formación Docente | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 16 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Coordinar, regular, e impulsar la operación y calidad de programas para el desarrollo de Posgrados para la Profesionalización Docente, conforme a la normatividad vigente establecida por la Federación.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Control Escolar, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Pedagogía, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|-----------------------------------|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Unidades de UPN | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subdirección de Formación Docente | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 12 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Dirigir, promover y brindar apoyo académico y administrativo a las Unidades de la Universidad Pedagógica Nacional en la Entidad, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente, supervisando los procesos técnico pedagógico y la implementación de los Planes y Programas Educativos, con la finalidad de ofrecer, mejorar y reorientar los procesos de planeación, desarrollo y gestión.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Control Escolar, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Pedagogía, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---------------------------------------|---|
| Puesto: | Unidad Ejecutiva | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Titular de la Secretaría de Educación | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.4.0.0.0.1. | Coordinación de Becas y Estímulos Educativos |
| | 1.4.0.1. | Secretaría Particular |
| | 1.4.0.2. | Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo |
| | 1.4.0.3. | Dirección de Coordinación y Monitoreo de Programas |
| | 1.4.0.4. | Dirección de Participación Social |
| | 1.4.0.5. | Coordinación de Programas Compensatorios |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 210 | |

Función Básica

Diseñar, implementar y supervisar la estrategia dirigida a la atención de la población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad, así como crear directrices estratégicas para la implementación de un modelo de gestión para la descentralización de trámites y servicios en los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE), y monitorear la participación social de la comunidad educativa.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Sistemas de organización, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Coordinación de Becas y Estímulos Educativos | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Unidad Ejecutiva | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 56 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Planear, gestionar y coordinar la operación de los Programas de Becas y Estímulos Educativos autorizados a la Secretaría de Educación, con base en la normatividad vigente y con el objeto de impulsar las oportunidades a los educandos de la Entidad para fortalecer la pertinencia educativa.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Sistemas de organización, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | |
|---|-------------------------|
| Puesto: | Secretaría Particular |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación |
| Superior Inmediato: | Unidad Ejecutiva |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza |
| Nivel: | 190 |

Función Básica

Colaborar con la persona titular de la Unidad Ejecutiva, en el manejo y distribución de los asuntos de su competencia, mediante la coordinación con las diversas Unidades Administrativas y con instancias gubernamentales y privadas, con el objeto de que la atención y despacho de los asuntos sean eficientes.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Sistemas de organización, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--|
| Puesto: | Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Unidad Ejecutiva | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.4.0.2.0.1. | Departamento de Coordinación Interinstitucional |
| | 1.4.0.2.1. | Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Norte |
| | 1.4.0.2.2. | Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Centro |
| | 1.4.0.2.3. | Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Sur |
| | 1.4.0.2.0.2. | Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Aldama |
| | 1.4.0.2.0.3. | Centro Regional de Desarrollo Educativo de Altamira |
| | 1.4.0.2.0.4. | Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Antiguo Morelos |
| | 1.4.0.2.0.5. | Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Estación Manuel |
| | 1.4.0.2.0.6. | Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Hidalgo |
| | 1.4.0.2.0.7. | Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Jaumave |
| | 1.4.0.2.0.8. | Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Jiménez |
| | 1.4.0.2.0.9. | Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Loma Alta |
| | 1.4.0.2.0.10. | Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Cd. Madero |
| | 1.4.0.2.0.11. | Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de El Mante |
| | 1.4.0.2.0.12. | Centro Regional de Desarrollo Educativo de Matamoros |
| | 1.4.0.2.0.13. | Centro Regional de Desarrollo Educativo de Miguel Alemán |
| | 1.4.0.2.0.14. | Centro Regional de Desarrollo Educativo de Nuevo Laredo |
| | 1.4.0.2.0.15. | Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Padilla |
| | 1.4.0.2.0.16. | Centro Regional de Desarrollo Educativo de Reynosa |
| | 1.4.0.2.0.17. | Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Río Bravo |
| | 1.4.0.2.0.18. | Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de San Fernando |
| | 1.4.0.2.0.19. | Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Soto La Marina |
| | 1.4.0.2.0.20. | Centro Regional de Desarrollo Educativo de Tampico |
| | 1.4.0.2.0.21. | Centro Regional de Desarrollo Educativo de Tula |
| | 1.4.0.2.0.22. | Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Valle Hermoso |
| | 1.4.0.2.0.23. | Centro Regional de Desarrollo Educativo de Victoria |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 190 | |

Función Básica

Coordinar, administrar y supervisar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia de los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando acciones que respondan a las demandas regionales de la comunidad educativa, manteniendo un modelo de gestión con enfoque estratégico y regional, con el propósito de apoyar el logro de la excelencia educativa y fortalecer la función de los CREDE en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable vigente.



Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Sistemas de organización, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Coordinación Interinstitucional | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 27 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Programar, gestionar y dar seguimiento a las actividades de la Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo y de los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE), con las áreas de comunicación, jurídica, materiales, financiera, recursos humanos e informática, a fin de coadyuvar con la desconcentración de las funciones y garantizar la calidad en la operación de los CREDE en los municipios y regiones educativas de la Entidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Sistemas de organización, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|---|
| Puesto: | Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Norte | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.4.0.2.1.1. | Departamento de Enlace con Planeación y Administración Zona Norte |
| | 1.4.0.2.1.2. | Departamento de Servicios y Programas Educativos Zona Norte |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 170 | |

Función Básica

Gestionar, programar y verificar la implementación de programas y servicios educativos y lo relacionado con los procesos de planeación y administración, coordinando estrategias a través de los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE) de la Zona Norte, brindando atención a los municipios de Matamoros, Miguel Alemán, Nuevo Laredo, Reynosa, Río Bravo, Valle Hermoso y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, con el objeto de fortalecer el funcionamiento del sector educativo en su esfera de competencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Coordinación Ejecutiva, Organización y manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Enlace con Planeación y Administración Zona Norte | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Norte | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 2 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Gestionar y supervisar los procesos relacionados con las áreas de planeación y administración de la Secretaría de Educación, coordinando las actividades en los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE) de la Zona Norte, con la finalidad de atender eficientemente a la comunidad educativa.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Servicios y Programas Educativos Zona Norte | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Norte | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 4 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Gestionar y supervisar conforme a la normatividad, el desarrollo de programas y servicios educativos en coordinación con los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE) de la Zona Norte, cumpliendo con los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, con la finalidad de fortalecer el sector educativo en su zona.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--|
| Puesto: | Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Centro | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.4.0.2.2.1. | Departamento de Enlace con Planeación y Administración Zona Centro |
| | 1.4.0.2.2.2. | Departamento de Servicios y Programas Educativos Zona Centro |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 170 | |

Función Básica

Gestionar, programar y verificar la implementación de programas y servicios educativos y lo relacionado con los procesos de planeación y administración, coordinando estrategias a través de los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE) de la Zona Centro, brindando atención a los municipios de Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Padilla, San Fernando, Soto La Marina, Tula, Victoria y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, con el objeto de fortalecer el funcionamiento del sector educativo en su esfera de competencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Coordinación Ejecutiva, Organización y manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Enlace con Planeación y Administración Zona Centro | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Centro | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 3 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Gestionar y supervisar los procesos relacionados con las áreas de planeación y administración de la Secretaría de Educación, coordinando las actividades en los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE) de la Zona Centro, con la finalidad de atender eficientemente a la comunidad educativa.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Servicios y Programas Educativos Zona Centro | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Centro | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 3 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Gestionar y supervisar conforme a la normatividad, el desarrollo de programas y servicios educativos en coordinación con los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE) de la Zona Centro, cumpliendo con los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, con la finalidad de fortalecer el sector educativo en su zona.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|---|
| Puesto: | Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Sur | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.4.0.2.3.1. | Departamento de Enlace con Planeación y Administración Zona Sur |
| | 1.4.0.2.3.2. | Departamento de Servicios y Programas Educativos Zona Sur |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 170 | |

Función Básica

Gestionar, programar y verificar la implementación de programas y servicios educativos y lo relacionado con los procesos de planeación y administración, coordinando estrategias a través de los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE) de la Zona Sur, brindando atención a los municipios de Aldama, Altamira, Antiguo Morelos, Estación Manuel, Loma Alta, Cd. Madero, El Mante, Tampico y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, con el objeto de fortalecer el funcionamiento del sector educativo en su esfera de competencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Coordinación Ejecutiva, Organización y manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Enlace con Planeación y Administración Zona Sur | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Sur | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Gestionar y supervisar los procesos relacionados con las áreas de planeación y administración de la Secretaría de Educación, coordinando las actividades en los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE) de la Zona Sur, con la finalidad de atender eficientemente a la comunidad educativa.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Servicios y Programas Educativos Zona Sur | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subdirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo Zona Sur | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 4 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Gestionar y supervisar conforme a la normatividad, el desarrollo de programas y servicios educativos en coordinación con los Centros Regionales de Desarrollo Educativo (CREDE) de la Zona Sur, cumpliendo con los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, con la finalidad de fortalecer el sector educativo en su zona.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Aldama | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 16 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Coordinación Ejecutiva, Organización y manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Centro Regional de Desarrollo Educativo de Altamira | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 24 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Coordinación Ejecutiva, Organización y manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Antigua Morelos | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 13 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Coordinación Ejecutiva, Organización y manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Estación Manuel | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 7 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Coordinación Ejecutiva, Organización y manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Hidalgo | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 13 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Coordinación Ejecutiva, Organización y manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Jaumave | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 20 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Coordinación Ejecutiva, Organización y manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Jiménez | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 17 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Coordinación Ejecutiva, Organización y manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Loma Alta | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 7 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Coordinación Ejecutiva, Organización y manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de Cd. Madero | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 39 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Coordinación Ejecutiva, Organización y manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de El Mante | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 24 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Coordinación Ejecutiva, Organización y manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Centro Regional de Desarrollo Educativo de Matamoros | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 44 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Coordinación Ejecutiva, Organización y manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Centro Regional de Desarrollo Educativo de Miguel Alemán | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 36 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Coordinación Ejecutiva, Organización y manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Centro Regional de Desarrollo Educativo de Nuevo Laredo | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 31 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Coordinación Ejecutiva, Organización y manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Padilla | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 24 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Coordinación Ejecutiva, Organización y manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Centro Regional de Desarrollo Educativo de Reynosa | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 53 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Coordinación Ejecutiva, Organización y manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Río Bravo | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 23 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Coordinación Ejecutiva, Organización y manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento del Centro Regional de Desarrollo Educativo de San Fernando | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 18 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Coordinación Ejecutiva, Organización y manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Soto La Marina | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 10 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Coordinación Ejecutiva, Organización y manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Centro Regional de Desarrollo Educativo de Tampico | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 49 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Coordinación Ejecutiva, Organización y manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Centro Regional de Desarrollo Educativo de Tula | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 18 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Coordinación Ejecutiva, Organización y manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Oficina Regional de Desarrollo Educativo de Valle Hermoso | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 14 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Coordinación Ejecutiva, Organización y manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Centro Regional de Desarrollo Educativo de Victoria | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Centros Regionales de Desarrollo Educativo | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 39 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Articular, coordinar y verificar el cumplimiento de la normalidad mínima escolar, así como los planes, programas y servicios educativos que se desarrollan en el área de influencia del Centro Regional de Desarrollo Educativo (CREDE), implementando estrategias que respondan a las demandas regionales del sector educativo, con el propósito de elevar la excelencia de la educación en los municipios que correspondan a su área de influencia y los que determine la persona titular de la Dirección de CREDE, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Coordinación Ejecutiva, Organización y manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--|
| Puesto: | Dirección de Coordinación y Monitoreo de Programas | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Unidad Ejecutiva | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.4.0.3.0.1. | Departamento de Coordinación de Programas y Seguimiento |
| | 1.4.0.3.0.2. | Departamento de Fortalecimiento Institucional y la Gestión Escolar |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 190 | |

Función Básica

Coordinar el desarrollo, gestión, operación y monitoreo de los programas, proyectos y actividades de acuerdo a las competencias de la Unidad Ejecutiva, para contribuir a que la Entidad cuente con una educación de excelencia, equitativa e integral.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Sistemas de organización, Procesos Directivos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Coordinación de Programas y Seguimiento | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Coordinación y Monitoreo de Programas | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 8 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas de los planes, programas y proyectos educativos con el fin de garantizar la calidad y pertinencia en las estrategias implementadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Sistemas de organización, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Fortalecimiento Institucional y la Gestión Escolar | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Coordinación y Monitoreo de Programas | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 8 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Diseñar programas, proyectos y actividades con base en las diversas metodologías para la elaboración de políticas públicas educativas, cumpliendo con los criterios establecidos para su correcta implementación, seguimiento, evaluación y en su caso gestión ante instancias privadas o públicas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Sistemas de organización, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
| Puesto: | Dirección de Participación Social | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Unidad Ejecutiva | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.4.0.4.0.1. | Departamento de Enlace con el Sistema DIF Tamaulipas |
| | 1.4.0.4.0.2. | Departamento de Consejos de Participación Social en la Educación |
| | 1.4.0.4.0.3. | Departamento de Vinculación con Asociaciones |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 190 | |

Función Básica

Impulsar la participación social, mediante la vinculación con el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF), los Consejos y las Asociaciones de Madres, Padres de Familia o Tutores, escolares, municipales y estatales, así como las organizaciones de la sociedad civil, con el fin de lograr una educación integral de excelencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Sistemas de Organización y Manejo de Grupos, Administración de Personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Enlace con el Sistema DIF Tamaulipas | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Participación Social | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 19 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Contribuir con los programas del Sistema Integral de la Familia (DIF), mediante el seguimiento y difusión de sus actividades en el Sistema Educativo Estatal (SEE), así como proponer actividades para su vinculación, con la finalidad de fortalecer la colaboración interinstitucional y promover la participación social en beneficio de la comunidad escolar.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Sistemas de Organización y Coordinación, Manejo de Grupos, Administración de Personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Consejos de Participación Social en la Educación | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Participación Social | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 14 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Promover la integración de los Consejos de Participación Escolar, mediante diversos medios de difusión, para fortalecer la participación de la sociedad en general, en las escuelas públicas y particulares de tipo de Educación Básica.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Sistemas de Organización y Coordinación, Manejo de Grupos, Administración de Personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Vinculación con Asociaciones | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Participación Social | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 13 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Promover la constitución y el registro de las Mesas Directivas escolares, municipales y estatal, para la operatividad de las Asociaciones de Madres, Padres de Familia y Tutores en las instituciones públicas y particulares del tipo de educación básica en la Entidad, mediante medios físicos y/o plataformas digitales con el fin de lograr la participación social.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Sistemas de Organización y Coordinación, Manejo de Grupos, Administración de Personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|---|
| Puesto: | Coordinación de Programas Compensatorios | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Unidad Ejecutiva | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.4.0.5.0.1. | Departamento de Fomento Educativo en Comunidades Marginadas |
| | 1.4.0.5.0.2. | Departamento de Educación Extraescolar |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 190 | |

Función Básica

Dirigir y supervisar la ejecución de mecanismos para fortalecer el arraigo del maestro en el medio rural, el fortalecimiento a los albergues escolares y la capacitación y certificación en educación extraescolar, mediante la elaboración de reglas operativas y lineamientos de acuerdo a la normatividad vigente, realizando visitas de supervisión y seguimiento, con el objetivo de contribuir a disminuir el rezago educativo y mejorar la excelencia, igualdad y pertinencia de la educación en Tamaulipas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Fomento Educativo en Comunidades Marginadas | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Coordinación de Programas Compensatorios | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 39 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Implementar acciones compensatorias en escuelas y localidades con rezago social, mediante la operatividad de los programas Arraigo del Maestro en el Medio Rural y Albergues Escolares, para asegurar que los alumnos permanezcan, progresen y egresen con un servicio educativo de excelencia, así como promover la permanencia del maestro en el medio rural.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Sistemas de organización y manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Educación Extraescolar | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Coordinación de Programas Compensatorios | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 29 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Promover el tipo de educación básica, la capacitación para el trabajo y el desarrollo integral en comunidades con rezago social, asegurando el acceso a programas educativos permanentes dirigidos a personas de 15 años o más, para fortalecer sus competencias y mejorar su calidad de vida.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Sistemas de organización y manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| Puesto: | Subsecretaría de Administración | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Titular de la Secretaría de Educación | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.5.0.1. | Dirección de Organización y Métodos |
| | 1.5.1. | Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo |
| | 1.5.0.2. | Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| | 1.5.0.3. | Dirección de Administración y Finanzas |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 210 | |

Función Básica

Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría de Educación, facilitando a las Unidades Administrativas y centros de trabajo, la operación de actividades desprendidas de los Programas presupuestarios (Pp) y proyectos institucionales, supervisando estrategias, sistemas y procesos encaminados a la simplificación y modernización administrativa, con el objeto de optimizar recursos y rendir cuentas transparentes de los mismos, en apego a las disposiciones legales y normatividad vigentes.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Mejora Regulatoria, Control Interno, Sistemas de organización, Procesos Directivos, Contabilidad Gubernamental, Gasto Público, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | |
|---|-------------------------------------|
| Puesto: | Dirección de Organización y Métodos |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación |
| Superior Inmediato: | Subsecretaría de Administración |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza |
| Nivel: | 190 |

Función Básica

Diseñar y coordinar las directrices que impulsen la regulación administrativa y la armonización normativa de los trámites, servicios y procesos de las Unidades Administrativas, coordinando acciones para integrar y actualizar instrumentos jurídico administrativos que promuevan la organización y los métodos de simplificación y de control interno en la operación de las funciones sustantivas y adjetivas, con el objeto de contribuir al fortalecimiento de una cultura de mejores prácticas, optimización de recursos, combate a la corrupción y rendición de cuentas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Métodos estratégicos de organización administrativa, Análisis y diseño de funciones, Reingeniería de Procesos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Mejora Regulatoria, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--|
| Puesto: | Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subsecretaría de Administración | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.5.1.1. | Dirección de Relaciones Laborales |
| | 1.5.1.2. | Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (COSICAMM) |
| | 1.5.1.3. | Dirección de Admisión y Reconocimiento |
| | 1.5.1.4. | Dirección de Promoción y Atención al Personal |
| | 1.5.1.5. | Dirección de Remuneraciones |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 200 | |

Función Básica

Administrar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, la admisión, contratación, inducción y adscripción de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación, coordinando y supervisando las estrategias y mecanismos para agilizar los trámites que faciliten la cobertura de las necesidades en materia de recursos humanos en los centros de trabajo de la Dependencia, así como vigilar que se cumplan los derechos laborales y procesos nominales establecidas en la normatividad federal y estatal.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Programación y presupuesto, Simplificación administrativa, Procesos Directivos, Manejo de grupos, Atención a usuarios, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | |
|---|--|
| Puesto: | Dirección de Relaciones Laborales |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación |
| Superior Inmediato: | Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza |
| Nivel: | 190 |

Función Básica

Establecer e implementar las directrices respecto a la observancia de la normativa laboral aplicable a la Secretaría de Educación, así como instrumentar los mecanismos relacionados con la prevención de conflictos en esta materia, coordinando acciones con la Dirección Jurídica y de Transparencia, con la finalidad de otorgar certeza jurídica laboral a las personas servidoras públicas del Sistema Educativo Estatal (SEE).

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Legislación laboral, Procedimientos Jurídico-Administrativos, Conciliación-Mediación, Clima de confianza obrero-patronal, Amparos, Métodos alternativos de soluciones de conflictos, Prestaciones económicas laborales, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| Puesto: | Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (COSICAMM) | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.5.1.2.0.1. | Departamento de Control de Personal |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 190 | |

Función Básica

Coordinar en Tamaulipas, la implementación de la normatividad definida y supervisada por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (USICAMM) para el proceso y ciclo escolar correspondientes, evaluando el documento marco para la excelencia en la enseñanza y la gestión escolar del tipo de educación básica, así como revisar la serie de acuerdos que contienen las disposiciones, criterios e indicadores para la realización de los procesos establecidos en la normatividad aplicable.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Recursos Humanos, Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Control de Personal | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (COSICAMM) | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 8 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Generar los nombramientos de las personas servidoras públicas docentes y administrativos que ingresan a la Secretaría de Educación, previamente validados por la Dirección de Admisión y Reconocimiento, y por la Dirección de Promoción y Atención al Personal, en apego a la normatividad vigente aplicable.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Análisis y Estadísticas, Sistemas de organización, Recursos Humanos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|---|
| Puesto: | Dirección de Admisión y Reconocimiento | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.5.1.3.0.1. | Departamento de Admisión |
| | 1.5.1.3.0.2. | Departamento de Reconocimiento y Tutorías |
| | 1.5.1.3.0.3. | Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 190 | |

Función Básica

Dirigir, supervisar y dar seguimiento a los procesos de admisión, inducción, desarrollo, capacitación, reconocimiento y tutoría de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Educación, en apego a la normatividad aplicable vigente, con la finalidad de contar con maestras, maestros y personal administrativo y de apoyo a la educación, con los conocimientos y aptitudes necesarios para contribuir al desarrollo integral y máximo logro de aprendizaje de los educandos y fortalecer la transparencia y la legalidad de los procesos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Recursos Humanos, Procesos Directivos, Atención a usuarios, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Admisión | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Admisión y Reconocimiento | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 7 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Cumplir la normatividad del Acuerdo que contiene las disposiciones, criterios e indicadores para el proceso de admisión del tipo de educación básica del ciclo correspondiente, atendiendo todas las etapas de la convocatoria para brindar el acceso formal de los docentes al Sistema Educativo Estatal (SEE), así como operar el proceso de admisión del personal administrativo, de apoyo a la educación y las coberturas temporales.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Administración de Personal, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Coordinación Ejecutiva, Atención a usuarios, Análisis y Estadísticas.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Reconocimiento y Tutorías | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Admisión y Reconocimiento | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 8 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Cumplir la normatividad de los Acuerdos que contienen las disposiciones, criterios e indicadores para los procesos de reconocimiento (beca comisión y asesoría técnico pedagógica) y tutoría del tipo de educación básica, atendiendo todas las etapas de las convocatorias, para brindar el apartado de los reconocimientos a la asesoría, apoyo y acompañamiento de los docentes del Sistema Educativo Estatal (SEE), garantizando la cobertura de las necesidades educativas respectivas a dichas funciones en la Entidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Administración de Personal, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Coordinación Ejecutiva, Atención a usuarios, Análisis y Estadísticas.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Desarrollo y Capacitación de Personal | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Admisión y Reconocimiento | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 41 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Coordinar los procesos de selección, inducción, capacitación y desarrollo del personal de la Secretaría de Educación, implementando estrategias y herramientas de diagnóstico y evaluación psicológica, con el objeto de identificar los perfiles psicoemocionales para focalizar el desarrollo propositivo y competitivo de los trabajadores al servicio de la educación en la Entidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Psicología Laboral, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Coordinación Ejecutiva, Administración de Personal, Análisis y Estadísticas.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|---|
| Puesto: | Dirección de Promoción y Atención al Personal | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.5.1.4.0.1. | Departamento de Promoción |
| | 1.5.1.4.0.2. | Departamento de Trámites y Atención al Personal |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 190 | |

Función Básica

Dirigir, supervisar y dar seguimiento a los procesos de promoción vertical, horizontal y horas adicionales del tipo de educación básica en la Entidad, así como garantizar que los trámites, estímulos y servicios al personal de la Secretaría de Educación, se operen de manera eficiente, eficaz y transparente, con el objeto de facilitarles sus trámites desde su ingreso hasta su separación laboral de la Dependencia, en apego a las disposiciones normativas aplicables.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Análisis y Estadísticas, Trámites y Servicios del Sector Educativo, Recursos Humanos, Procesos Directivos, Atención a usuarios, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Promoción | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Promoción y Atención al Personal | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 19 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los procesos de promoción horizontal, vertical y horas adicionales del tipo de educación básica en la Entidad, coordinando las etapas de las convocatorias correspondientes, para garantizarles a las Maestras y los Maestros el derecho de participar y obtener de manera transparente la promoción a la que aspiren.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Administración de Personal, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Coordinación Ejecutiva, Atención a usuarios, Análisis y Estadísticas.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Trámites y Atención al Personal | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Promoción y Atención al Personal | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 92 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Coordinar la atención eficiente, eficaz y transparente de los trámites que solicite el personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación, validando que los procesos, requisitos, formatos, sistemas y resoluciones cumplan con la normatividad aplicable, así como supervisar la administración del archivo general del personal al servicio de la educación del Estado de Tamaulipas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Administración de Personal, Sistemas de organización, Manejo de grupos, Coordinación Ejecutiva, Atención a usuarios, Análisis y Estadísticas.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--|
| Puesto: | Dirección de Remuneraciones | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección General de Recursos Humanos del Sector Educativo | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.5.1.5.0.1. | Departamento de Administración de la Información |
| | 1.5.1.5.0.2. | Departamento de Producción y Calidad de Pagos |
| | 1.5.1.5.0.3. | Departamento de Control Nominal y Conciliación |
| | 1.5.1.5.0.4. | Departamento de Pagos al Personal Federal |
| | 1.5.1.5.0.5. | Departamento de Pagos al Personal Estatal |
| | 1.5.1.5.0.6. | Departamento de Control Técnico |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 190 | |

Función Básica

Coordinar la generación de las nóminas del personal adscrito a la Secretaría de Educación, vigilando la administración de la información a través de los sistemas internos, supervisando que se apliquen correcta y oportunamente los movimientos autorizados para las plazas de sostenimiento presupuestal estatal y federal, en estricto apego a las disposiciones normativas según aplique.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Sistemas de nómina, Análisis y Estadísticas, Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental, Normatividad en materia de administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Administración de la Información | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Remuneraciones | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 12 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Coordinar y ejecutar acciones para la elaboración y actualización de manuales administrativos, acciones de simplificación, así como el servicio técnico a las áreas administrativas que utilizan los sistemas de administración de personal con injerencia en el proceso de generación de nóminas, atendiendo las necesidades y mantenimiento de hardware y software, con la finalidad de que cuenten con los recursos óptimos de infraestructura tecnológica para operar los sistemas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Sistemas de nómina, Análisis y Estadísticas, Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental, Normatividad en materia de administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Producción y Calidad de Pagos | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Remuneraciones | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 12 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Producir y generar las nóminas de sueldo del sostenimiento federal, estatal, contratos y gratificaciones, así como los productos contables y de nómina para estar en posibilidad de generar el pago de manera eficaz y oportuna.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Sistemas de nómina, Análisis y Estadísticas, Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental, Normatividad en materia de administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Control Nominal y Conciliación | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Remuneraciones | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 10 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Administrar, procesar y resguardar la información de las nóminas educativas de sostenimiento federal y estatal a través de la supervisión, gestión y cálculo de los procesos internos y externos de intercambio de datos, para la generación de las nóminas y los requerimientos de información histórica.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Sistemas de nómina, Análisis y Estadísticas, Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental, Normatividad en materia de administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Pagos al Personal Federal | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Remuneraciones | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 37 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Validar el proceso de revisión, cálculo y aplicación de incidencias en las pre nóminas de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos y la normatividad vigente, asegurando el pago oportuno a las y los trabajadores de sostenimiento federal, adscritos a la Secretaría de Educación.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Sistemas de nómina, Análisis y Estadísticas, Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental, Normatividad en materia de administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Aseriva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Pagos al Personal Estatal | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Remuneraciones | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 39 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Validar el proceso de revisión, cálculo y aplicación de incidencias en las pre nóminas de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos y la normatividad vigente, asegurando el pago oportuno a las y los trabajadores de sostenimiento estatal, adscritos a la Secretaría de Educación.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Sistemas de nómina, Análisis y Estadísticas, Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental, Normatividad en materia de administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|---------------------------------|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Control Técnico | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Remuneraciones | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 6 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Revisar, validar y procesar las incidencias de pago de las nóminas para darles el flujo correspondiente y coordinar la impresión de cheques, comprobantes de pago y listas de nóminas de sostenimiento federal y estatal, correspondientes a sueldos, contratos y gratificaciones, para su entrega oportuna a las áreas de pago.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Sistemas de nómina, Análisis y Estadísticas, Administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental, Normatividad en materia de administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|---|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |
| Otras de las que se tenga evidencia respectiva. | |

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|---|
| Puesto: | Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subsecretaría de Administración | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.5.0.2.0.1. | Departamento de Adquisiciones |
| | 1.5.0.2.0.2. | Departamento de Servicios Generales |
| | 1.5.0.2.0.3. | Departamento de Control Patrimonial y Almacenes |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 190 | |

Función Básica

Establecer estrategias para proporcionar oportunamente los recursos materiales y servicios generales que demandan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, garantizando que se lleven a cabo los procedimientos de adquisición en apego a la normatividad aplicable, así como supervisar la actualización permanente del inventario de bienes muebles de la Dependencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Procesos de adquisición y arrendamiento en el sector público, Sistemas de organización, Contabilidad Gubernamental, Procesos Directivos, Manejo de grupos, Control Documental, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Adquisiciones | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 29 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Tramitar los procedimientos de contratación para el suministro de bienes, en apego al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) de la Secretaría de Educación, y de acuerdo con el presupuesto aprobado, con la finalidad de que las Unidades Administrativas cuenten con los insumos para su operación.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Políticas Públicas, Economía, Procesos de adquisición y arrendamiento en el sector público
Procesos Directivos, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|---|
| Puesto: | Departamento de Servicios Generales | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 136 | Personal operativo |
| | 1.5.0.2.0.3. | Departamento de Control Patrimonial y Almacenes |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Coordinar el mantenimiento del parque vehicular, mobiliario de oficina e inmuebles en uso y posesión de la Dependencia, así como llevar a cabo el registro, control y distribución de la dotación de combustible conforme a la disponibilidad presupuestal y otorgar los servicios generales de correspondencia, archivo, impresiones, intendencia, jardinería, vigilancia y transporte necesario, en apego a las disposiciones normativas establecidas, con el objeto de aportar al funcionamiento administrativo de las Unidades Administrativas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Gestión y control de bienes y servicios generales, Políticas Públicas, Coordinación Interinstitucional, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Protección Civil, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Control Patrimonial y Almacenes | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 41 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Integrar, vigilar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles asignados a la Secretaría de Educación, coordinando acciones con las Unidades Administrativas del sector educativo en la Entidad para fomentar el cumplimiento de la normatividad en materia de registro, distribución, uso y control de los recursos materiales bajo su resguardo, impulsando la armonización administrativa y contable del activo fijo de la Dependencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Contabilidad Gubernamental, Sistemas de organización de inventarios, Coordinación Ejecutiva, Manejo de grupos, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| Puesto: | Dirección de Administración y Finanzas | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Subsecretaría de Administración | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 1.5.0.3.0.1. | Departamento de Proyectos |
| | 1.5.0.3.0.2. | Departamento de Control Financiero |
| | 1.5.0.3.0.3. | Departamento de Control Presupuestal |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 190 | |

Función Básica

Dirigir y supervisar el gasto público de la Secretaría de Educación conforme al presupuesto autorizado, mediante el cumplimiento de los procesos, sistemas y mecanismos normados por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, con la finalidad de contribuir en los principios de austeridad, transparencia y rendición de cuentas de los recursos financieros asignados al sector educativo en la Entidad.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Finanzas Públicas, Análisis y Estadísticas, Programación y Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Disciplina Financiera, Desempeño Gubernamental, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Proyectos | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Administración y Finanzas | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 5 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Coordinar los recursos financieros de los programas federales y proyectos productivos estatales, así como supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados con base en la normatividad vigente.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Finanzas Públicas, Análisis y Estadísticas, Programación y Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Disciplina Financiera, Desempeño Gubernamental, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Control Financiero | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Administración y Finanzas | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 28 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Operar, fiscalizar y supervisar con base en la normatividad vigente, la correcta aplicación de los recursos financieros asignados a la Secretaría de Educación, al amparo de los principios de austeridad, transparencia y rendición de cuentas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Finanzas Públicas, Análisis y Estadísticas, Programación y Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Disciplina Financiera, Desempeño Gubernamental, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.



Versión: 01 Fecha de Actualización: diciembre 2024

| | | |
|---|--|--------------------|
| Puesto: | Departamento de Control Presupuestal | |
| Dependencia y/o Entidad: | Secretaría de Educación | |
| Superior Inmediato: | Dirección de Administración y Finanzas | |
| Supervisa a:
(Puestos adscritos) | 10 | Personal operativo |
| Categoría:
(Tipo de contratación) | Confianza | |
| Nivel: | 160 | |

Función Básica

Llevar el control presupuestal del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo FONE, y demás Fondos Estatales ante la Secretaría de Finanzas, así como verificar la disponibilidad presupuestal cuando exista una solicitud de recursos para la adquisición de bienes y /o servicios por parte de las Unidades Administrativas a través de la Dirección de Recursos Materiales, mediante procesos y sistemas establecidos, con la finalidad de que las Unidades Administrativas cuenten con suficiencia presupuestal para el cumplimiento de sus metas programadas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Planeación Estratégica, Finanzas Públicas, Análisis y Estadísticas, Programación y Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, Disciplina Financiera, Desempeño Gubernamental, Administración de personal.

Habilidades

Valores

| | |
|------------------------------------|--|
| ✓ Trabajo en equipo | ✓ Compromiso e integridad en el servicio público |
| ✓ Manejo de herramientas ofimática | ✓ Visión Comunitaria |
| ✓ Cooperación y Creatividad | ✓ Responsabilidad Social |
| ✓ Comunicación Asertiva | ✓ Equidad de género |
| ✓ Seguridad personal | ✓ Conducirse con Lealtad y Honestidad |

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.