



Tamaulipas
Gobierno del Estado



Secretaría
de Finanzas

Manual de Perfiles de Puestos

Secretaría de Finanzas

SF

Septiembre 2025



ÍNDICE

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



Fecha de Actualización: septiembre 2025

Versión: 01

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

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

Firmas

Aprobó:

Dr. Jesús Lavín Verástegui
Secretario de Finanzas

Elaboró:

Mtro. Jesús Enrique García Ruíz
Director General de Planeación Estratégica

Revisó:

Lic. Juan Manuel Cervantes Villanueva
Director Jurídico de Transparencia y Acceso a la
Información Pública



PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Ejecutivo Estatal.

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

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

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

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



MISIÓN

Administrar y asignar de manera honesta, transparente y eficiente los recursos públicos, para garantizar a Tamaulipas un crecimiento sostenido en la participación conjunta del gobierno y la sociedad.

VISIÓN

Ser una dependencia sólida en el ámbito de competencia, promoviendo una cultura tributaria en la sociedad, así como, una cultura de servicio en los servidores públicos, con un liderazgo renovado en cada una de las acciones que implique la administración de los recursos del estado.

VALORES

PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Principios:

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



VALORES

Valores:

Confianza
Cooperación
Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico
Equidad de género
Igualdad y No Discriminación
Interés Público
Liderazgo
Probidad
Respeto
Respeto a los derechos humanos
Solidaridad
Veracidad
Verdad
Moral
Autoridad
Dignidad
Honestidad
Compromiso
Actitud de Servicio
Responsabilidad



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En la Constitución Política del Estado de Tamaulipas expedida el 27 de enero de 1921, se creó la Tesorería General del Estado. En el anexo al Periódico Oficial del Estado del sábado 30 de enero de 1993, se publica el decreto No. 9 en el cual se expide la “Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas”, donde aparece como dependencia la “Secretaría de Hacienda”, a la cual se integran a partir de esta fecha las funciones de la Tesorería General del Estado, las del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y las del Comité de Planeación para el Desarrollo de Tamaulipas COPLADET.

El 12 de febrero de 1928 fue decretado el Reglamento de la Tesorería, en el que se establece la Oficina General de Rentas con sede en la Capital del Estado, así mismo en el año de 1928 se expide el Reglamento de la Secretaría de Gobierno, donde se confíen atribuciones a la Tesorería General del Estado, de acuerdo a las leyes respectivas; posteriormente, en 1981, con la promulgación de la ley Orgánica de la Administración Pública, esta función queda regulada en la estructura administrativa de acuerdo a lo que establece la Ley en su artículo 27 en que se refiere en forma expresa a la Tesorería General del Estado.

Mediante Decreto No. 13 publicado en el anexo No. 10 de fecha 3 de febrero de 1999, por el cual se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, a la Secretaría de Hacienda del Estado, se le denominó Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Tamaulipas.

En el Decreto No. 316 publicado en el Periódico Oficial No. 131 de fecha 7 de diciembre del año 2000, por el cual se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y se denomina a la Dependencia como Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.



ARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921
Periódico Oficial P.O. N° 11 del 5 de febrero de 1921 y P.O. N° 12 del 09 de febrero de 1921
- Ley de Gasto Público
Decreto LVII-611
Periódico Oficial P.O. N° 154-A
16 de diciembre de 2024
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-183
Periódico Oficial P.O. N° 10-Anexo al Extraordinario
18 de junio de 2025
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto No. 65-571
Periódico Oficial P.O. N° 54
7 de julio del 2025
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-1857
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155
20 de diciembre de 2024
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LII-10
Periódico Oficial P.O. N° 18
23 de agosto de 2023
- Ley Estatal de Planeación
Decreto LII-81
Periódico Oficial P.O. N° 75
07 de diciembre de 2023
- Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-472
Periódico Oficial P.O. N° 130
21 de diciembre de 2021



- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-492
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105
26 de agosto de 2025
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1090
Periódico Oficial P.O. N° 5 Anexo
17 de junio de 2025
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LVIII-640
Periódico Oficial P.O. N° 4-A
11 de noviembre del 2020
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
Decreto LXIII-181
Periódico Oficial P.O. N° 10-Anexo al Extraordinario
23 de agosto de 2023
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-173
Periódico Oficial P.O. N° 67
06 de junio de 2017
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto LXVI-368
Periódico Oficial P.O. N° 83
10 de julio de 2025
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-528
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 147
20 de agosto de 2024
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria Para Tamaulipas y sus Municipios
Decreto 65-586
Periódico Oficial P.O. N°69 Anexo
23 de agosto de 2023
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-189
Periódico Oficial P.O. N° 69-A
12 de octubre de 2023



- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas
Decreto LV-415
Periódico Oficial P.O. N° 104
06 de junio de 2017
- Ley para la Operación y Funcionamiento de Establecimientos de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tamaulipas
Decreto 66-117
Periódico Oficial P.O. N° 41 Extraordinario
20 de diciembre de 2024
- Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-817
Periódico Oficial P.O. N° 13 Anexo
17 de mayo de 2023
- Ley de Derechos del Contribuyente del Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1091
Periódico Oficial P.O. N° 156 Anexo
20 de diciembre de 2011
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1089
Periódico Oficial P.O. N° 05 Extraordinario
20 de diciembre de 2022
- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-892
Periódico Oficial P.O. N° 112
22 de mayo de 2025
- Ley que regula el aseguramiento, administración, enajenación y disposición final de vehículos automotores, accesorios o componentes abandonados para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-325
Periódico Oficial P.O. N° 141
21 de diciembre de 2024
- Ley para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-571
Periódico Oficial P.O. N° 62 Anexo
14 de julio de 2021



- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-184
Periódico Oficial P.O. N° 10 Anexo
06 de diciembre de 2023
- Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas, para el Ejercicio Fiscal 2025
Decreto No. 66-115
Periódico Oficial P.O. N° 41 Extraordinario
20 de diciembre de 2024
- Ley para Regular la Apertura, Instalación y Funcionamiento de las Casas de Empeño en el Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-723
Periódico Oficial P.O. N° 05
20 de diciembre de 2024
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas
Decreto XLIII-381
Periódico Oficial P.O. N° 79
18 de diciembre de 2017
- Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 25
26 de febrero de 2019
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-410
Periódico Oficial P.O. N° 102 Anexo
5 de septiembre del 2025
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-441
Periódico Oficial P.O. N° 3 Anexo
3 de junio del 2025
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-463
Periódico Oficial P.O. N° 05 Anexo
25 de noviembre del 2014
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
Decreto LIV-189
Periódico Oficial P.O. N° 104 Anexo
20 de diciembre de 2024



- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal del 23 de septiembre de 2013
Periódico Oficial P.O. N° 131
30 de octubre de 2013
- Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET)
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 60
29 de julio de 1981
- Reglamento del Código Fiscal del Estado
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 83 Anexo
13 de noviembre del 2024
- Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 73 Anexo
17 de septiembre de 2019
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. S/N
04 de septiembre de 2003
- Reglamento para la Distribución de Honorarios, Gastos de Ejecución y Cobranza
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 136
11 de noviembre de 2008
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 127-A
23 de octubre de 2001
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 38 Extraordinario
13 de diciembre de 2024
- Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET)
Decreto N° 20
Periódico Oficial P.O. N° 33
25 de abril de 1981



- Decreto mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2025
Decreto del Ejecutivo Estatal 66-118
Periódico Oficial P.O. N° 41 Extraordinario
20 de diciembre de 2024
- Criterios para la Incorporación de la Estrategia del Presupuesto Basado en Resultados en el Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 08 Extraordinario
19 de enero de 2022.
- Decreto Gubernamental mediante el cual se establecen las Medidas de Disciplina Presupuestaria para el uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos bajo los principios de Austeridad y Racionalidad
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 29
08 de marzo de 2017
- Lineamientos mediante los cuales se establecen las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 39
30 de marzo de 2017
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Estatal y el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 48
19 de enero del 2022
- Acuerdo Gubernamental por el que se determina la Estructura Orgánica de la Secretaría de Finanzas.
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P. O. N° 52
30 de abril de 2025
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para la Depuración de Documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 10
02 de febrero de 2000
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establecen los Lineamientos para la Operación del Fondo de Viáticos y gastos de representación para los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 142-A
26 de noviembre de 2013



- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal
Decreto del Ejecutivo Estatal del 16 de enero de 2014
Periódico Oficial P.O. N° 11-A
23 de enero de 2014
- Acuerdo mediante el cual se emiten los Lineamientos del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MEMICI).
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 142 Anexo
29 de noviembre de 2016
- Acuerdo mediante el cual se expide el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P. O. N° 11
27 de enero de 2021
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas.
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 18
04 de agosto de 2023
- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial DOF
28 de diciembre de 1979
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Tamaulipas.
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial DOF
30 de julio de 2015
- ANEXO No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Tamaulipas.
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial DOF N° 22
29 de septiembre de 2016



MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
05 de febrero de 1917
- 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
Periódico Oficial DOF
02 de abril de 2013
- Ley de Coordinación Fiscal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
27 de diciembre de 1978
- Ley Aduanera
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
15 de diciembre de 1995
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
16 de abril de 2025
- Ley de Impuesto sobre la renta
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
11 de diciembre de 2013
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
18 de julio de 2016



- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
27 de abril de 2016
- Ley de Tesorería de la Federación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
30 de diciembre de 2015
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
31 de diciembre de 2008
- Ley de Comercio Exterior
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
27 de julio de 1993
- Ley de Firma Electrónica Avanzada
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
11 de enero de 2012
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
31 de diciembre de 1982
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
7 de junio del 2022
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
30 de marzo de 2006
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
04 de agosto de 1994



- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
01 de diciembre de 2005
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
20 de marzo de 2025
- Ley Federal de Juegos y Sorteos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
31 de diciembre de 1947
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
29 de diciembre de 1978
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
30 de diciembre de 1980
- Ley de Planeación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
05 de enero de 1983
- Ley Federal de Deuda Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
31 de diciembre de 1976
- Ley del Servicio de Administración Tributaria
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
15 de diciembre de 1995
- Ley de Fondos de Inversión
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
04 de junio de 2001



- Ley General de Bienes Nacionales
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
20 de mayo de 2004
- Ley del Registro Público Vehicular
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
01 de septiembre de 2004
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
23 de junio de 2005
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
31 de marzo de 2007
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
19 de diciembre de 2025
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
19 de diciembre de 2025
- Código Civil Federal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
26 de mayo de 1928
- Código Penal Federal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
14 de agosto de 1931
- Código Federal de Procedimientos Civiles
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
24 de febrero de 1943



- Código Fiscal de la Federación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
31 de diciembre de 1981

- Código de Comercio
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
07 de octubre de 1889



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de Finanzas

- 1.0.0.1. Secretaría Particular
- 1.0.0.1.0.1. Departamento de Apoyo Técnico
- 1.0.0.2. Dirección Administrativa
- 1.0.0.2.1. Subdirección de Apoyo Técnico
- 1.0.0.2.0.1. Departamento de Recursos Humanos
- 1.0.0.2.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.0.0.2.0.3. Departamento de Recursos Financieros
- 1.0.0.2.0.4. Departamento de Desarrollo Administrativo
- 1.0.0.3. Dirección de Comunicación Social
- 1.0.0.3.0.1. Departamento de Planeación e Imagen Institucional
- 1.0.0.3.0.2. Departamento de Monitoreo y Análisis de Medios de Comunicación
- 1.0.1. Dirección General de Gestión Gubernamental
- 1.0.1.0.0.1. Departamento de Operación y Seguimiento
- 1.0.1.0.0.2. Departamento de Análisis y Control
- 1.0.0.4. Dirección Jurídica, de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 1.0.0.4.0.1. Departamento de Atención y Quejas
- 1.0.0.4.0.2. Departamento de Acceso a la Información

1.1. Subsecretaría de Ingresos

- 1.1.1. Dirección General de Atención, Gestión y Contacto Interno
- 1.1.1.0.0.1. Departamento de Apoyo en la Fiscalización y Recaudación de Contribuciones
- 1.1.1.0.0.2. Departamento de Servicios, Planeación y Evaluación Tributaria
- 1.1.1.0.0.3. Departamento de Gestión y Seguimiento a Oficinas Fiscales y Juegos Permitidos
- 1.1.0.1. Dirección de Política de Ingresos
- 1.1.0.1.0.1. Departamento de Coordinación Fiscal
- 1.1.0.1.0.2. Departamento de Política de Ingresos
- 1.1.0.2.0.3. Departamento de Apoyo Técnico
- 1.1.0.2. Dirección de Servicios al Contribuyente
- 1.1.0.2.0.1. Departamento de Control y Evaluación
- 1.1.0.2.0.2. Departamento de Registro de Contribuyentes
- 1.1.0.2.0.3. Departamento de Sistemas de Recaudación
- 1.1.0.2.0.4. Departamento de Atención al Contribuyente
- 1.1.0.2.0.5. Departamento de Planeación y Seguimiento de Estímulos Fiscales
- 1.1.0.2.0.6. Departamento de Promoción y Vigilancia de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
- 1.1.0.3. Dirección de Auditoría Fiscal
- 1.1.0.3.0.1. Departamento de Visitas Domiciliarias
- 1.1.0.3.0.2. Departamento de Programación
- 1.1.0.3.0.3. Departamento de Dictámenes y Fiscalización Electrónica
- 1.1.0.3.0.4. Departamento de Asuntos Legales y Seguimiento a Estímulos Fiscales
- 1.1.0.3.0.5. Departamento de Programas Especiales
- 1.1.0.3.0.6. Departamento de Fiscalización Estratégica
- 1.1.0.3.0.7. Coordinación de Auditoría Fiscal en Cd. Victoria
- 1.1.0.3.0.8. Coordinación de Auditoría Fiscal en Matamoros



- 1.1.0.3.0.9. Coordinación de Auditoría Fiscal en Nuevo Laredo
- 1.1.0.3.0.10. Coordinación de Auditoría Fiscal en Reynosa
- 1.1.0.3.0.11. Coordinación de Auditoría Fiscal en Tampico
- 1.1.0.3.0.12. Coordinación de Auditoría Fiscal en El Mante
- 1.1.0.4. Dirección de Auditoría de Comercio Exterior
- 1.1.0.4.1. Subdirección de Comercio Exterior
- 1.1.0.4.0.1. Departamento de Visitas Domiciliarias y Fiscalización Electrónica
- 1.1.0.4.0.2. Departamento de Programación
- 1.1.0.4.0.3. Departamento de Procedimientos Legales
- 1.1.0.4.0.4. Departamento de Clasificaciones Arancelarias y Medios de Identificación Vehicular
- 1.1.0.4.0.5. Departamento de Recintos Fiscales
- 1.1.0.4.0.6. Coordinación de Auditoría de Comercio Exterior en Cd. Victoria
- 1.1.0.4.0.7. Coordinación de Auditoría de Comercio Exterior en Matamoros
- 1.1.0.4.0.8. Coordinación de Auditoría de Comercio Exterior en Nuevo Laredo
- 1.1.0.4.0.9. Coordinación de Auditoría de Comercio Exterior en Reynosa
- 1.1.0.4.0.10. Coordinación de Auditoría de Comercio Exterior en Tampico
- 1.1.0.5. Dirección de Recaudación
- 1.1.0.5.0.1. Departamento de Promoción y Vigilancia de Cumplimiento
- 1.1.0.5.0.2. Departamento de Notificación y Ejecución
- 1.1.0.5.0.3. Departamento de Cobro Persuasivo y Garantías
- 1.1.0.5.0.4. Departamento de Planeación y Estrategias de Cobro
- 1.1.0.5.0.5. Coordinación de Recaudación en Cd. Victoria
- 1.1.0.5.0.6. Coordinación de Recaudación en Matamoros
- 1.1.0.5.0.7. Coordinación de Recaudación en Nuevo Laredo
- 1.1.0.5.0.8. Coordinación de Recaudación en Reynosa
- 1.1.0.5.0.9. Coordinación de Recaudación en Tampico
- 1.1.0.6. Dirección Jurídica de Ingresos
- 1.1.0.6.0.1. Departamento de Resoluciones Administrativas
- 1.1.0.6.0.2. Departamento de Juicios de Nulidad
- 1.1.0.6.0.3. Departamento de Amparos, Asuntos Penales y Apoyo Técnico
- 1.1.0.6.0.4. Departamento de Asesoría Fiscal y Apoyo Técnico
- 1.1.0.7. Dirección de Oficinas Fiscales y Establecimiento de Bebidas Alcohólicas
- 1.1.0.7.1. Subdirección de Establecimiento de Bebidas Alcohólicas
- 1.1.0.7.1.1. Departamento de Establecimiento de Bebidas Alcohólicas
- 1.1.0.7.0.1. Departamento de Gestión Administrativa
- 1.1.0.7.0.2. Oficina Fiscal en Abasolo
- 1.1.0.7.0.3. Oficina Fiscal en Aldama
- 1.1.0.7.0.4. Oficina Fiscal en Altamira
- 1.1.0.7.0.5. Oficina Fiscal en Antiguo Morelos
- 1.1.0.7.0.6. Oficina Fiscal en Burgos
- 1.1.0.7.0.7. Oficina Fiscal en Bustamante
- 1.1.0.7.0.8. Oficina Fiscal en Camargo
- 1.1.0.7.0.9. Oficina Fiscal en Villa de Casas
- 1.1.0.8. Oficina Fiscal en Ciudad Madero
- 1.1.0.7.0.10. Oficina Fiscal en Cruillas
- 1.1.0.7.0.11. Oficina Fiscal en El Mante
- 1.1.0.7.0.12. Oficina Fiscal en Gómez Farías
- 1.1.0.7.0.13. Oficina Fiscal en González



- 1.1.0.7.0.14. Oficina Fiscal en Güémez
- 1.1.0.7.0.15. Oficina Fiscal en Guerrero
- 1.1.0.7.0.16. Oficina Fiscal en Gustavo Díaz Ordaz
- 1.1.0.7.0.17. Oficina Fiscal en Hidalgo
- 1.1.0.7.0.18. Oficina Fiscal en Jaumave
- 1.1.0.7.0.19. Oficina Fiscal en Jiménez
- 1.1.0.7.0.20. Oficina Fiscal en Llera
- 1.1.0.7.0.21. Oficina Fiscal en Mainero
- 1.1.0.9. Oficina Fiscal en Matamoros
- 1.1.0.7.0.22. Oficina Fiscal en Méndez
- 1.1.0.7.0.23. Oficina Fiscal en Mier
- 1.1.0.7.0.24. Oficina Fiscal en Miguel Alemán
- 1.1.0.7.0.25. Oficina Fiscal en Miquihuana
- 1.1.0.10. Oficina Fiscal en Nuevo Laredo
- 1.1.0.7.0.26. Oficina Fiscal en Nuevo Morelos
- 1.1.0.7.0.27. Oficina Fiscal en Ocampo
- 1.1.0.7.0.28. Oficina Fiscal en Padilla
- 1.1.0.7.0.29. Oficina Fiscal en Palmillas
- 1.1.0.11. Oficina Fiscal en Reynosa
- 1.1.0.7.0.30. Oficina Fiscal en Río Bravo
- 1.1.0.7.0.31. Oficina Fiscal en San Carlos
- 1.1.0.7.0.32. Oficina Fiscal en San Fernando
- 1.1.0.7.0.33. Oficina Fiscal en San Nicolás
- 1.1.0.7.0.34. Oficina Fiscal en Soto la Marina
- 1.1.0.12. Oficina Fiscal en Tampico
- 1.1.0.7.0.35. Oficina Fiscal en Tula
- 1.1.0.7.0.36. Oficina Fiscal en Valle Hermoso
- 1.1.0.13. Oficina Fiscal en Victoria
- 1.1.0.7.0.37. Oficina Fiscal en Villagrán
- 1.1.0.7.0.38. Oficina Fiscal en Xicoténcatl

1.2. Subsecretaría de Egresos

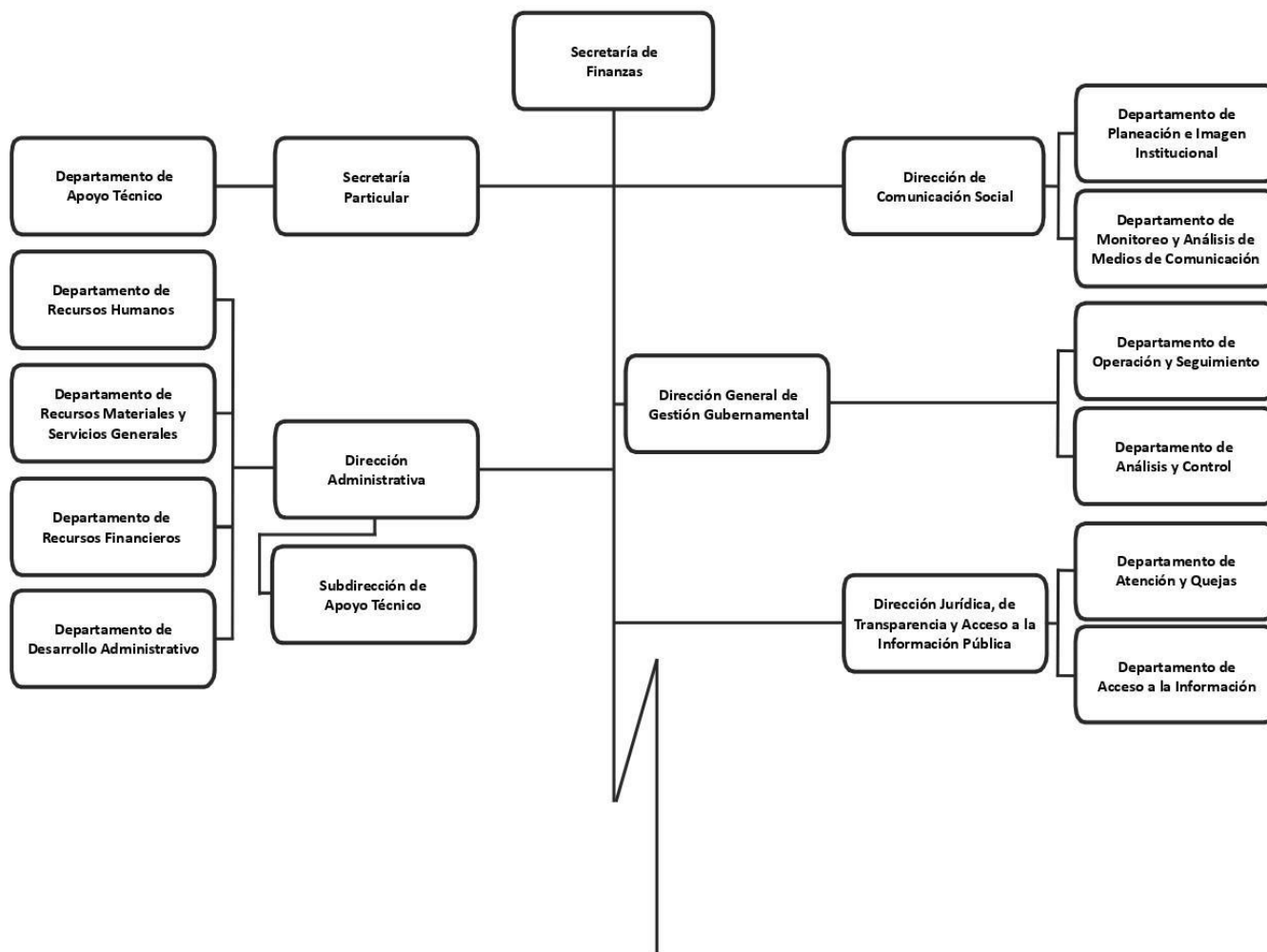
- 1.2.1. Dirección General de Planeación Estratégica
 - 1.2.1.0.0.1. Departamento de Planeación y Evaluación
 - 1.2.1.0.0.2. Departamento de Análisis de Información y Monitoreo de Indicadores
 - 1.2.1.0.0.3. Departamento de Monitoreo y Evaluación del Gasto Público
- 1.2.0.1. Dirección de Planeación y Control Hacendario
 - 1.2.0.1.0.1. Departamento de Control de Fondos y Proyectos
 - 1.2.0.1.0.2. Departamento de Control del Gasto Corriente
 - 1.2.0.1.0.3. Departamento de Planeación y Control a Entidades
 - 1.2.0.1.0.4. Departamento de Coordinación del Sistema Presupuestal y Financiero
 - 1.2.0.1.0.5. Departamento de Planeación y Seguimiento Presupuestal
 - 1.2.0.1.0.6. Departamento de Coordinación de Programas y Proyectos
 - 1.2.0.1.0.7. Departamento de Información y Estadística Presupuestal y Financiera
 - 1.2.0.1.0.8. Departamento de Coordinación SAP Finanzas
- 1.2.0.2. Dirección de la Unidad de Inversión
 - 1.2.0.2.0.1. Departamento de Programación y Planeación de Programas y Proyectos de Inversión
 - 1.2.0.2.0.2. Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos y Programas de Inversión
 - 1.2.0.2.0.3. Departamento de Evaluación y Análisis de Programas y Proyectos de Inversión

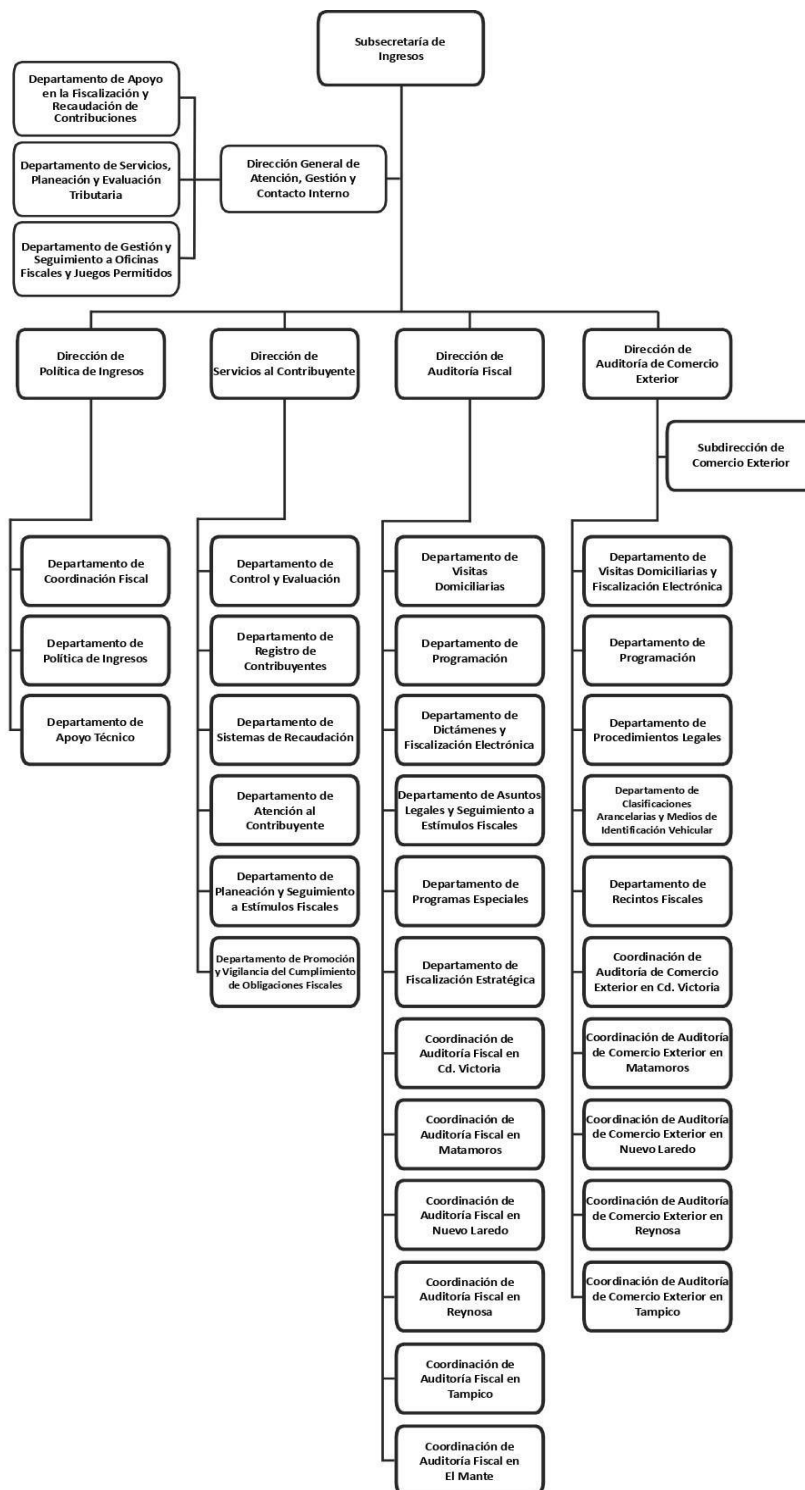


- 1.2.0.2.0.4. Departamento de Administración de Fondos
- 1.2.0.3. Dirección de Pagos
 - 1.2.0.3.0.1. Departamento de Informática
 - 1.2.0.3.0.2. Departamento de Recaudación e Inversión
 - 1.2.0.3.0.3. Departamento de Pagos
 - 1.2.0.3.0.4. Departamento de Registro de Pagos
 - 1.2.0.3.0.5. Departamento de Control Bancario
- 1.2.0.4. Dirección de Contabilidad Gubernamental
 - 1.2.0.4.0.1. Departamento de Sistemas Contables
 - 1.2.0.4.0.2. Departamento de Fondos y Participaciones
 - 1.2.0.4.0.3. Departamento de Deuda y Cuenta Pública
 - 1.2.0.4.0.4. Departamento de Atención y Seguimiento a las Auditorías
 - 1.2.0.4.0.5. Departamento de Contabilidad
- 1.2.0.5. Dirección de Gestión y Seguimiento
 - 1.2.0.5.0.1. Departamento de Seguimiento Documental
- 1.3. Subsecretaría de Inversión, Entidades y Fideicomisos**
 - 1.3.0.1. Dirección de Seguimiento a Entidades y Fideicomisos
 - 1.3.0.1.0.1. Departamento de Seguimiento a Entidades y Fideicomisos
 - 1.3.0.1.0.2. Departamento de Seguimiento a Organismos
 - 1.3.0.2. Dirección Jurídica
 - 1.3.0.2.0.1. Departamento de Apoyo Jurídico
 - 1.3.0.3. Dirección de Contabilidad
 - 1.3.0.3.0.1. Departamento de Apoyo Contable
 - 1.3.0.4. Dirección de Estadística y Evaluación Financiera
 - 1.3.0.4.0.1. Departamento de Estadística y Análisis de Información
 - 1.3.0.4.0.2. Departamento de Evaluación y Soporte Técnico

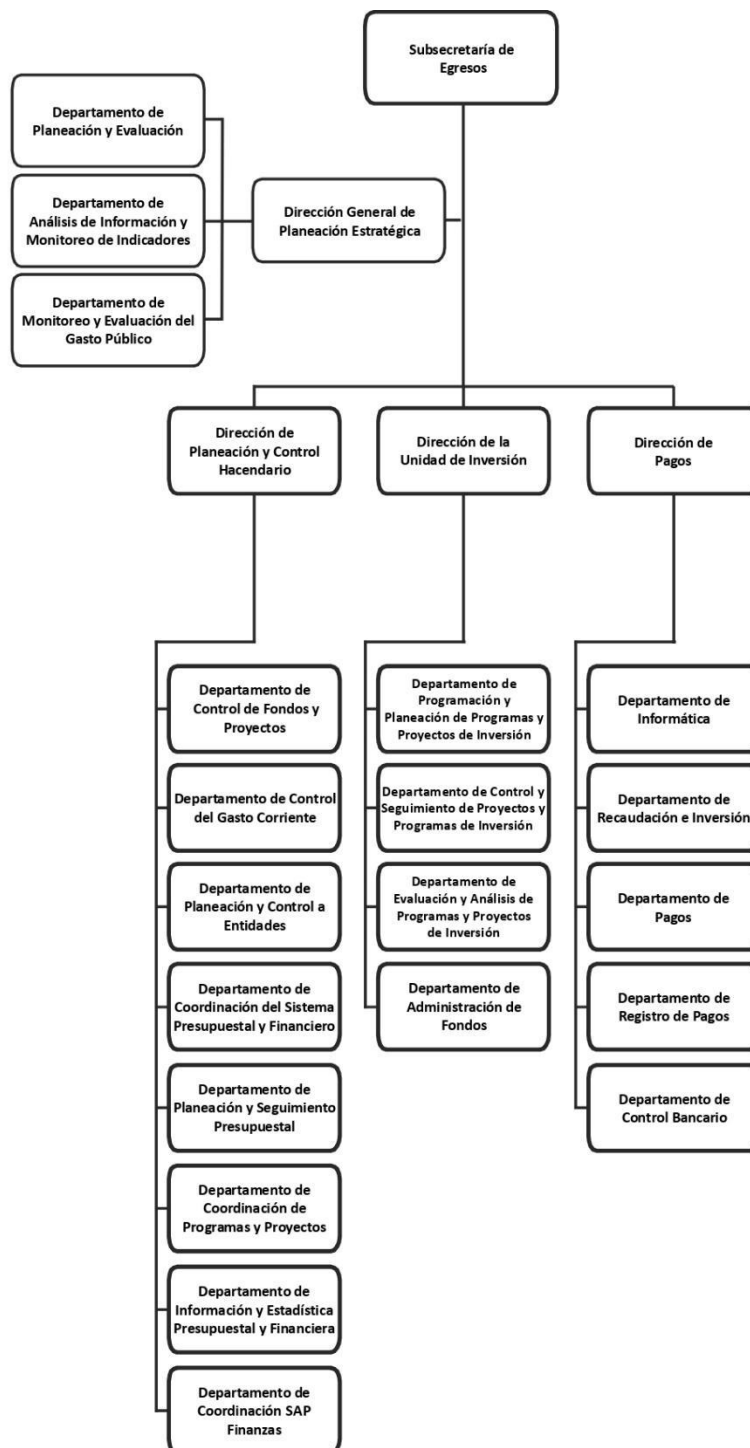


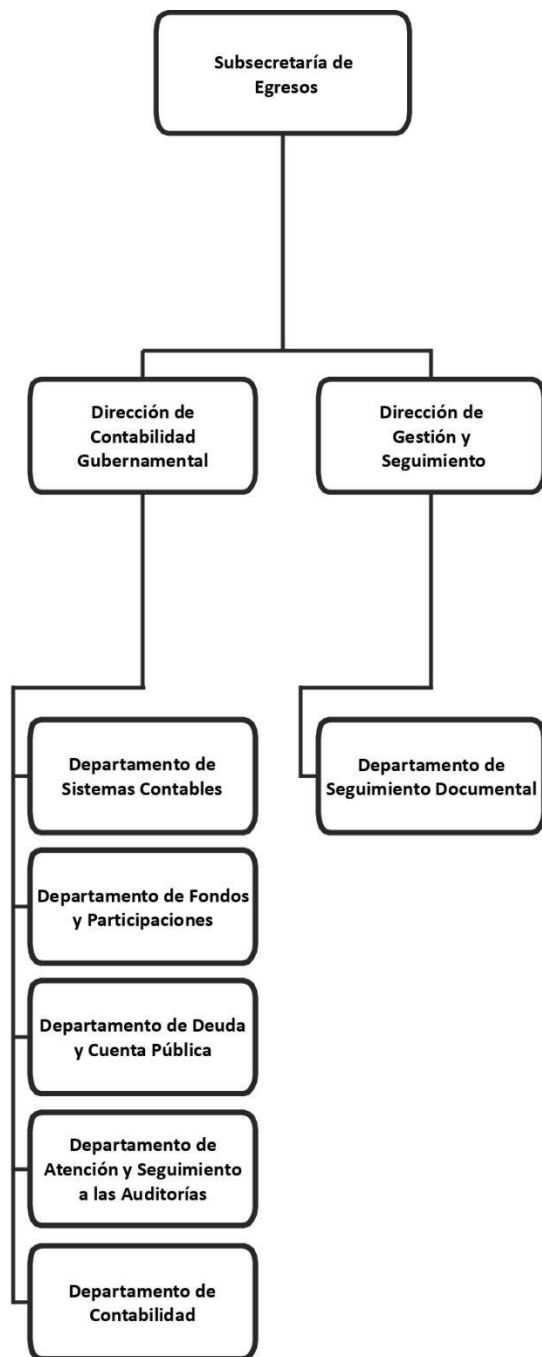
ORGANIGRAMA

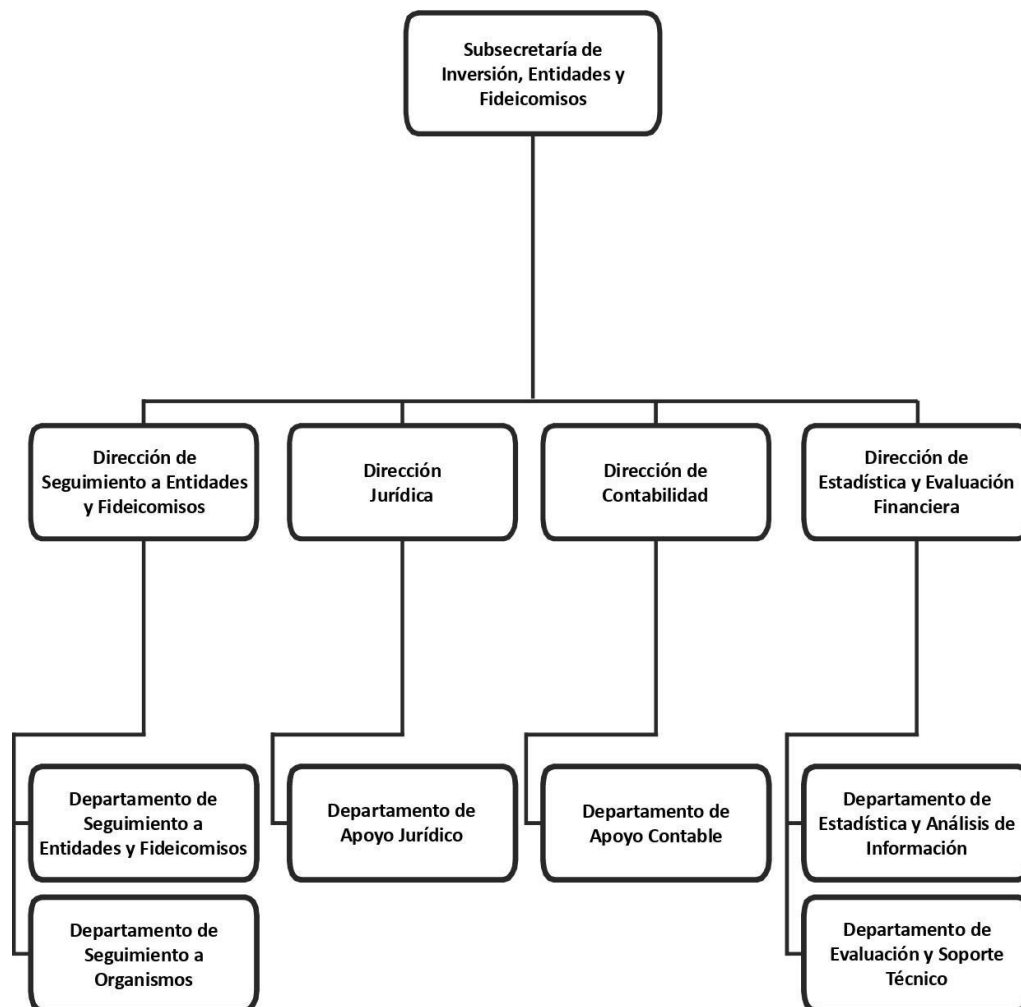














SECRETARÍA DE FINANZAS



Puesto:	1. Secretaría de Finanzas
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.0.1. Secretaría Particular 1.0.0.2. Dirección Administrativa 1.0.0.3. Dirección de Comunicación Social 1.0.1. Dirección General de Gestión Gubernamental 1.0.0.4. Dirección Jurídica, de Transparencia y Acceso a la Información Pública 1.1. Subsecretaría de Ingresos 1.2. Subsecretaría de Egresos 1.3. Subsecretaría de Inversión, Entidades y Fideicomisos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	220

Función Básica

Normar y vigilar permanentemente todas aquellas funciones y actividades vinculadas con la administración de los recursos financieros del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con base en las legislaciones vigentes y de acuerdo con las disposiciones del Ejecutivo Estatal, con el objeto de garantizar resultados óptimos y transparentes que permitan más ahorro y productividad en cada una de las áreas de la Administración Pública.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración y Finanzas.

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

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.0.1. Secretaría Particular
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Secretario de Finanzas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.0.1.0.1. Departamento de Apoyo Técnico
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Programar y operar herramientas técnico-administrativas, coordinando y garantizando la claridad en los procesos correspondientes, con la finalidad de brindar atención, canalización y solución eficaz a los asuntos e instrucciones de la persona titular de la Secretaría de Finanzas.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

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

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.0.1.0.1. Departamento de Apoyo Técnico
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Secretaría Particular
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Atender coordinar y dar seguimiento a los asuntos de carácter técnico, así como a las peticiones ciudadanas al titular del Ejecutivo Estatal encomendados por el titular de la Secretaría, coordinando con las áreas de la Dependencia, las acciones técnicas necesarias con la finalidad de solventar los asuntos 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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Atención Ciudadana y Relaciones Públicas.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.0.2. Dirección Administrativa
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Secretario de Finanzas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.0.2.1. Subdirección de Apoyo Técnico 1.0.0.2.0.1. Departamento de Recursos Humanos 1.0.0.2.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales 1.0.0.2.0.3. Departamento de Recursos Financieros 1.0.0.2.0.4. Departamento de Desarrollo Administrativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Proyectar, coordinar la realización y controlar las funciones administrativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría de Finanzas, vigilando que las acciones se ejerzan en apego a los lineamientos establecidos, implementando esquemas para el desarrollo administrativo de la dependencia, a fin de dar cumplimiento al proceso de administración de recursos.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Contabilidad, Finanzas, Sistemas, Control Interno y Legal.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.0.2.1. Subdirección de Apoyo Técnico
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su Subdirección
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Atender, mantener y administrar los sistemas computacionales, dando seguimiento a los diagnósticos de software y hardware; con el fin de coadyuvar en la consecución de los objetivos de la Dependencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Tecnologías de la Información.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.0.2.0.1. Departamento de Recursos Humanos
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Realizar y controlar las actividades inherentes a la administración de recursos humanos de la Dependencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos, ejecutando los procesos para la integración y organización de la Dependencia, la capacitación y profesionalización y lo correspondiente al pago de la nómina para el desarrollo e integración del personal. Esto con la finalidad de llevar un correcto control sobre la administración de los asuntos 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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración de Recursos Humanos, Finanzas, Control Interno.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.0.2.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Administrar los recursos materiales de la Secretaría, documentando la formalización de bienes y servicios, así como verificar que las mismas se realicen con las mejores condiciones para el Estado y los servicios convenidos se presten oportunamente, con el propósito de que los bienes se conserven en óptimas condiciones de uso y que los servidores públicos cuenten con los elementos, insumos e instalaciones adecuadas para el buen desempeño de sus funciones.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Sistemas y Control Interno.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.0.2.0.3. Departamento de Recursos Financieros
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Administrar, supervisar y controlar los recursos financieros de la Secretaría de Finanzas para que se ejerzan de acuerdo con los lineamientos, normas, disposiciones y legislaciones vigentes, con el objeto de contribuir a alcanzar las metas establecidas y dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración, Contabilidad, Finanzas y Control Interno.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.0.2.0.4. Departamento de Desarrollo Administrativo
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección Administrativa
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Fungir como responsable de implementar y dar seguimiento a las actividades vinculadas con el desarrollo administrativo de la Secretaría de Finanzas llevando un registro y control de todas las actividades programadas, así como de los acuerdos para su cumplimiento 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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración y Control Interno.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.0.3. Dirección de Comunicación Social
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Secretario de Finanzas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.0.3.0.1. Departamento de Planeación e Imagen Institucional 1.0.0.3.0.2. Departamento de Monitoreo y Análisis de Medios de Comunicación
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Planear, desarrollar y ejecutar acciones de comunicación y divulgación de información interna y externa de la Secretaría de Finanzas, estableciendo y fortaleciendo las estrategias de comunicación ante la población. Asimismo, coordinar y atender las peticiones de los representantes de los medios de comunicación, con la finalidad de desempeñar el correcto funcionamiento de sus funciones en tema de comunicación.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Comunicación social.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.0.3.0.1. Departamento de Planeación e Imagen Institucional
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Comunicación Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Proponer los planes y programas de comunicación social de la Dependencia, así como coordinar la imagen institucional gráfica y electrónica de la Secretaría de Finanzas, supervisando la correcta aplicación del manual de identidad, con la finalidad de transmitir una correcta imagen institucional.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Comunicación social.

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

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.0.3.0.2. Departamento de Monitoreo y Análisis de Medios de Comunicación
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Comunicación Social
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar y llevar a cabo el monitoreo, seguimiento y análisis de la información que los diversos medios de comunicación, tanto tradicionales como digitales generen, supervisando los medios de comunicación en sus distintas plataformas, con la finalidad de llevar un correcto control sobre la información.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

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

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.1. Dirección General de Gestión Gubernamental
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Secretario de Finanzas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.1.0.0.1. Departamento de Operación y Seguimiento 1.0.1.0.0.2. Departamento de Análisis y Control
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	200

Función Básica

Proponer y dar seguimiento a las acciones de las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas, mediante la identificación de los procesos y avances enfocados en el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y los programas internos de trabajo; con el objeto de fortalecer las actividades que son competencia de la Dependencia y apoyar en la operación de los asuntos de trabajo del Titular de la Secretaría.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración Pública y Finanzas Públicas.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.1.0.0.1. Departamento de Operación y Seguimiento
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección General de Gestión Gubernamental
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Apoyar en el desarrollo de herramientas de productividad, así como generar y dar seguimiento a los asuntos de la Dirección a través de su seguimiento en coordinación con las distintas áreas en donde se requiera, Esto con la finalidad de llevar un correcto control sobre la administración de los asuntos 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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración Pública, Presupuesto, Contabilidad, Finanzas, Impuestos y Auditoría.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.1.0.0.2. Departamento de Análisis y Control
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección General de Gestión Gubernamental
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Apoyar en el análisis y monitoreo de las acciones que realizan las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas, a través de su revisión normativa y administrativa; con el fin de coadyuvar en la consecución de los objetivos de la Dependencia.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración Pública, Presupuesto, Contabilidad, Finanzas, Impuestos y Auditoría.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.0.4. Dirección Jurídica, de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Secretario de Finanzas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.0.0.4.0.1. Departamento de Atención y Quejas 1.0.0.4.0.2. Departamento de Acceso a la Información
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Garantizar la certidumbre jurídica de la Secretaría de Finanzas, representando y asesorando a la persona titular de la dependencia y a las áreas en materia jurídica para la celebración de contratos, acuerdos, convenios y todos aquellos asuntos legales de competencia, con la finalidad de cumplir con las metas propuestas.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Derecho en diversas ramas: Administrativo, Penal y Amparo.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.0.4.0.1. Departamento de Atención y Quejas
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección Jurídica, de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar la admisión y dar trámite a las quejas interpuestas ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos, en el cual requieren del cumplimiento de los laudos a la Secretaría de Finanzas, así como dar la atención correspondiente en materia jurídica a los ciudadanos y/o otras dependencias que así lo requieran, dando seguimiento a los juicios de carácter civil y mercantil ante las instancias judiciales correspondientes, para cumplir con 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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Amparo, Derecho Contencioso-Administrativo, Contratos y Convenios.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.0.0.4.0.2. Departamento de Acceso a la Información
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección Jurídica, de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Evaluar y dar trámite a las solicitudes de información pública planteadas por los ciudadanos mediante la plataforma nacional de transparencia, así como llevar a cabo el registro de las mismas, para facilitar el ejercicio de la libertad de información pública y la protección de datos confidenciales o sensibles, de acuerdo con los principios establecidos en la legislación 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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Derecho al Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y Solicitudes de Transparencia.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.1. Subsecretaría de Ingresos
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Secretario de Finanzas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.1. Dirección General de Atención, Gestión y Contacto Interno 1.1.0.1. Dirección de Política de Ingresos 1.1.0.2. Dirección de Servicios al Contribuyente 1.1.0.3. Dirección de Auditoría Fiscal 1.1.0.4. Dirección de Auditoría de Comercio Exterior 1.1.0.5. Dirección de Recaudación 1.1.0.6. Dirección Jurídica de Ingresos 1.1.0.7. Dirección de Oficinas Fiscales y Establecimiento de Bebidas Alcohólica
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	210

Función Básica

Coordinar programas de actividades y proyectos de presupuesto de las unidades administrativas subalterna, dirigiendo la evaluación y seguimiento de dichas actividades acordando y resolviendo los asuntos que le competen a las Unidades Administrativas a su cargo, esto con la finalidad de llevar un correcto control sobre la administración de los asuntos 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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración Financiera, Administración Pública, Derecho Fiscal, Desarrollo Organizacional, Planeación Estratégica y Administración de Proyectos.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.1. Dirección General de Atención, Gestión y Contacto Interno
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Subsecretaría de Ingresos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.1.0.0.1. Departamento de Apoyo en la Fiscalización y Recaudación de Contribuciones 1.1.1.0.0.2. Departamento de Servicios, Planeación y Evaluación Tributaria 1.1.1.0.0.3. Departamento de Gestión y Seguimiento a Oficinas Fiscales y Juegos Permitidos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	200

Función Básica

Supervisar, monitorear y operar herramientas técnico administrativas; coordinando y garantizando la claridad en los procesos al interior de la Subsecretaría de Ingresos, alineados en el Plan Estatal de Desarrollo y los programas internos de trabajo; con la finalidad de asegurar atención y solución eficaz de los asuntos de la Subsecretaría de Ingresos.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración Pública, Derecho Público y Gestión Administrativa.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.1.0.0.1. Departamento de Apoyo en la Fiscalización y Recaudación de Contribuciones
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección General de Atención, Gestión y Contacto Interno
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Desempeñar las actividades técnico-administrativas de coadyuvancia con las Unidades Administrativas adscritas a la Direcciones de Auditoría Fiscal, Auditoría de Comercio Exterior y Recaudación, fungiendo como enlace directo de la Subsecretaría de Ingresos, promoviendo y vigilando el cumplimiento a 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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración Pública, Gestión Administrativa, Políticas de Recaudación y Derecho Fiscal.

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

Habilidades**Valores**

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.1.0.0.2. Departamento de Servicios, Planeación y Evaluación Tributaria
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección General de Atención, Gestión y Contacto Interno
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Desempeñar las actividades técnico-administrativas de coadyuvancia con las Unidades Administrativas adscritas a las Direcciones de Servicios al Contribuyente, Política de Ingresos y Jurídica de Ingresos.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración Pública, Gestión Administrativa, Políticas de Recaudación y Derecho Fiscal.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.1.0.0.3. Departamento de Gestión y Seguimiento a Oficinas Fiscales y Juegos Permitidos
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección General de Atención, Gestión y Contacto Interno
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Desempeñar las actividades técnico-administrativas de coadyuvancia con las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación de Oficinas Fiscales, fungiendo como enlace directo de la Subsecretaría de Ingresos, promoviendo y vigilando el cumplimiento a 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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración Pública, Gestión Administrativa, Políticas de Recaudación y Derecho Fiscal.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.1. Dirección de Política de Ingresos
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Subsecretaría de Ingresos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.0.1.0.1. Departamento de Coordinación Fiscal 1.1.0.1.0.2. Departamento de Política de Ingresos 1.1.0.2.0.3. Departamento de Apoyo Técnico
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Proyectar las acciones administrativas que contribuyan al fortalecimiento de las finanzas públicas del Estado de Tamaulipas, diseñando y proponiendo alternativas de política impositiva con el objetivo de incrementar la recaudación fiscal y vigilar la correcta asignación de los recursos federales que le corresponden al Estado y sus municipios derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Gestión Administrativa, Derecho Fiscal, Contabilidad y Finanzas.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.1.0.1. Departamento de Coordinación Fiscal
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Política de Ingresos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Vigilar que se cumplan las obligaciones y compromisos con la Federación derivadas de los Convenios de Colaboración Administrativa y los que establece la Ley de Coordinación Fiscal y demás leyes en la materia, recabando la información financiera necesaria para la elaboración de la cuenta comprobada, así como la entrega de la misma a las distintas áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Servicio de Administración Tributaria y Tesorería de la Federación, para que los ingresos que le correspondan al Estado se reciban adecuada y oportunamente.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Gestión Administrativa y Derecho Fiscal.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.1.0.2. Departamento de Política de Ingresos
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Política de Ingresos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Elaborar el cálculo de los ingresos que le corresponden al Estado y a los municipios por concepto de participaciones y aportaciones federales, verificando la puntualidad del pago de las mismas, a fin de lograr una mayor eficiencia en la captación de ingresos.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Contabilidad, Finanzas y Derecho Fiscal.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.2.0.3. Departamento de Apoyo Técnico
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Política de Ingresos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Revisar los pagos provisionales efectuados por los Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno del Estado relacionados con el enterro del Impuesto sobre la Renta de Sueldos y Salarios, para identificar anomalías en el timbrado de la nómina, procediendo a su corrección y solicitando a la Secretaría de Hacienda la devolución total del impuesto enterado con recurso 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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Contabilidad y Derecho Fiscal.

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

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.2. Dirección de Servicios al Contribuyente
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Subsecretaría de Ingresos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.0.2.0.1. Departamento de Control y Evaluación 1.1.0.2.0.2. Departamento de Registro de Contribuyentes 1.1.0.2.0.3. Departamento de Sistemas de Recaudación 1.1.0.2.0.4. Departamento de Atención al Contribuyente 1.1.0.2.0.5. Departamento de Planeación y Seguimiento de Estímulos Fiscales 1.1.0.2.0.6. Departamento de Promoción y Vigilancia de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Controlar los procesos operativos, técnicos y administrativos para la recaudación de las contribuciones, derechos y aquellos derivados de las disposiciones legales y convenios con la Federación y los Municipios del Estado de Tamaulipas, dictando las medidas y sanciones por la evasión de estos conceptos, con el propósito de promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Gestión Pública, Contabilidad, Derecho Fiscal y Administración.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.2.0.1. Departamento de Control y Evaluación
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Servicios al Contribuyente
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Controlar la información relacionada con los ingresos que percibe el Estado, a través de sus distintos centros de cobro, elaborando los reportes de recaudación, a fin de informar a las Unidades Administrativas que lo requieran.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Contabilidad, Derecho Fiscal, Administración, Reportes Financieros y Normatividad Aplicable.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.2.0.2. Departamento de Registro de Contribuyentes
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Servicios al Contribuyente
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Normar, integrar y adecuar el padrón de contribuyentes, basándose en los datos proporcionados a través de las altas y bajas del Registro Estatal de Contribuyentes, con el propósito de contar con información confiable y actualizada.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Organización de Documentos y Atención al Contribuyente.

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

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.2.0.3. Departamento de Sistemas de Recaudación
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Servicios al Contribuyente
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Proveer a la Dirección en Servicios al Contribuyente, mediante el Sistema Integral de Administración Tributaria de Tamaulipas (SIATT), información suficiente para generar los instrumentos necesarios que permitan a los contribuyentes cumplir con sus obligaciones.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Manejo de Sistemas Computacionales, Redes y Bases de datos.

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

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.2.0.4. Departamento de Atención al Contribuyente
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Servicios al Contribuyente
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Proporcionar asistencia fiscal a los contribuyentes con base en las disposiciones establecidas, con la finalidad de promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Atención y Orientación al Contribuyente, Normatividad Fiscal, Técnicas de Comunicación y Servicio al Público.

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

Habilidades**Valores**

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.2.0.5. Departamento de Planeación y Seguimiento de Estímulos Fiscales
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Servicios al Contribuyente
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Desarrollar los planes de trabajo respecto a los servicios que se brindan a los contribuyentes, trazando los objetivos, metas, actividades y políticas, con la finalidad de promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Planeación Estratégica, Evaluación y Seguimiento de Programas, Normatividad Fiscal Aplicable, Reportes e Indicadores de Gestión.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

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

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	1.1.0:2.0.6. Departamento de Promoción y Vigilancia de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Servicios al Contribuyente
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Auxiliar a los contribuyentes en el cumplimiento de las obligaciones fiscales llevando el control y el padrón de los síndicos estatales del contribuyente, con la finalidad de llevar un correcto control sobre la administración de los asuntos 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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Normatividad Fiscal Básica, Atención y Orientación al Contribuyente y Disposiciones Jurídicas.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.3. Dirección de Auditoría Fiscal
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Subsecretaría de Ingresos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.0.3.0.1. Departamento de Visitas Domiciliarias 1.1.0.3.0.2. Departamento de Programación 1.1.0.3.0.3. Departamento de Dictámenes y Fiscalización Electrónica 1.1.0.3.0.4. Departamento de Asuntos Legales y Seguimiento a Estímulos Fiscales 1.1.0.3.0.5. Departamento de Programas Especiales 1.1.0.3.0.6. Departamento de Fiscalización Estratégica 1.1.0.3.0.7. Coordinación de Auditoría Fiscal en Cd. Victoria 1.1.0.3.0.8. Coordinación de Auditoría Fiscal en Matamoros 1.1.0.3.0.9. Coordinación de Auditoría Fiscal en Nuevo Laredo 1.1.0.3.0.10. Coordinación de Auditoría Fiscal en Reynosa 1.1.0.3.0.11. Coordinación de Auditoría Fiscal en Tampico 1.1.0.3.0.12. Coordinación de Auditoría Fiscal en El Mante
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Coordinar la ejecución de las facultades de comprobación de las obligaciones de los contribuyentes previstas en las disposiciones fiscales Federales y Estatales, a fin de promover el cumplimiento correcto y oportuno de las responsabilidades tributarias.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Derecho Fiscal, Administración y Auditoría.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.3.0.1. Departamento de Visitas Domiciliarias
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Auditoría Fiscal
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar, colaborar y vigilar el desarrollo de las auditorías y verificaciones de los contribuyentes, ejecutando el proceso de revisiones fiscales con métodos sustantivos, de presencia fiscal y otros actos de fiscalización en el Estado de Tamaulipas, a fin de vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Contabilidad y Auditoría Fiscal.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.3.0.2. Departamento de Programación
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Auditoría Fiscal
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Programar actos de fiscalización operando los sistemas institucionales, determinando las inconsistencias encontradas sobre el análisis de información del contribuyente susceptible de revisión, a fin de que se ejecute las órdenes de auditoría fiscal Federales o Estatales.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Contabilidad y Auditoría Fiscal.

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

Habilidades**Valores**

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.3.0.3. Departamento de Dictámenes y Fiscalización Electrónica
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Auditoría Fiscal
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Revisar los dictámenes elaborados por los contadores públicos inscritos, verificando su cumplimiento, apegándose a las disposiciones vigentes de orden fiscal, normas de auditoría y normas de información financiera, con el propósito de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Contabilidad y Auditoría Fiscal.

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

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.3.0.4. Departamento de Asuntos Legales y Seguimiento a Estímulos Fiscales
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Auditoría Fiscal
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Colaborar coordinadamente con los Departamentos dependientes de la Dirección de Auditoría Fiscal, brindando una adecuada instrumentación jurídica, a fin de que la operación, ejecución, evaluación, medición y seguimiento de los recursos derivados por la Dirección sean legalmente fundamentados.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Derecho Fiscal, Administración y Derecho Administrativo.

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

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.3.0.5. Departamento de Programas Especiales
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Auditoría Fiscal
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar, colaborar y vigilar el desarrollo de las auditorías y verificaciones de los contribuyentes, a través de los diferentes métodos de revisión, con base en el marco jurídico establecido para operar en la materia, a fin de verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Contabilidad y Auditoría Fiscal.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.3.0.6. Departamento de Fiscalización Estratégica
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Auditoría Fiscal
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar, coadyuvar y supervisar el desarrollo de las auditorías y verificaciones de los contribuyentes, a través de una estrecha coordinación con las áreas fiscalizadas, a fin de vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Derecho Fiscal, Administración y Auditoría Fiscal.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.3.0.7. - 1.1.0.3.0.12. Coordinación de Auditoría Fiscal en Cd. Victoria, Matamoros, Nuevo Laredo, Reynosa, Tampico, El Mante
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Auditoría Fiscal
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar y realizar revisiones fiscales con métodos sustantivos, de presencia fiscal y otros actos de fiscalización en el Estado de Tamaulipas, aplicando la legislación y normatividad vigente, a fin de vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales Federales y Estatales.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Contabilidad, Derecho Fiscal y Auditoría Fiscal.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.4. Dirección de Auditoría de Comercio Exterior
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Subsecretaría de Ingresos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.0.4.1. Subdirección de Comercio Exterior 1.1.0.4.0.1. Departamento de Visitas Domiciliarias y Fiscalización Electrónica 1.1.0.4.0.2. Departamento de Programación 1.1.0.4.0.3. Departamento de Procedimientos Legales 1.1.0.4.0.4. Departamento de Clasificaciones Arancelarias y Medios de Identificación Vehicular 1.1.0.4.0.5. Departamento de Recintos Fiscales 1.1.0.4.0.6. Coordinación de Auditoría de Comercio Exterior en Cd. Victoria 1.1.0.4.0.7. Coordinación de Auditoría de Comercio Exterior en Matamoros 1.1.0.4.0.8. Coordinación de Auditoría de Comercio Exterior en Nuevo Laredo 1.1.0.4.0.9. Coordinación de Auditoría de Comercio Exterior en Reynosa 1.1.0.4.0.10. Coordinación de Auditoría de Comercio Exterior en Tampico
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Realizar revisiones de comercio exterior y aduanas con métodos sustantivos, de presencia fiscal y otros actos de fiscalización en el Estado de Tamaulipas, coordinándose con las entidades de la Administración Pública Federal y con apego a los lineamientos que rigen el ámbito fiscal y aduanero, con el fin de verificar que no existan irregularidades de procedimientos de las operaciones de importación y de exportación.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Normatividad en Materia de Comercio Exterior, Auditoría de Comercio Exterior y Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.4.1. Subdirección de Comercio Exterior
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Auditoría de Comercio Exterior
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su Subdirección
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Apoyar en las revisiones de comercio exterior y aduanas a través del seguimiento y monitoreo de la aplicación de métodos sustantivos, de presencia fiscal y otros actos de fiscalización en el Estado de Tamaulipas y con apego a los lineamientos que rigen el ámbito fiscal y aduanero, con el fin de verificar que no existan irregularidades de procedimientos de las operaciones de importación y de exportación.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Normatividad en Materia de Comercio Exterior, Auditoría de Comercio Exterior y Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.

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

Habilidades**Valores**

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.4.0.1. Departamento de Visitas Domiciliarias y Fiscalización Electrónica
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Auditoría de Comercio Exterior
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar y colaborar en el desarrollo de las auditorías y verificaciones a los contribuyentes, ejecutando el proceso de revisiones fiscales con métodos sustantivos, de presencia fiscal y aduanera y otros actos de fiscalización en el Estado de Tamaulipas, a fin de vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales y aduaneras.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Normatividad en Materia de Comercio Exterior, Auditoría de Comercio Exterior y Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.4.0.2. Departamento de Programación
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Auditoría de Comercio Exterior
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Emitir los informes al Servicio de Administración Tributaria todos los informes de los Procedimientos Administrativos en Materia Aduanera que realiza la Entidad, evaluando a los contribuyentes, con el fin de corregir irregularidades que éstos puedan estar cometiendo.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Normatividad en Materia de Comercio Exterior, Auditoría de Comercio Exterior y Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.4.0.3. Departamento de Procedimientos Legales
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Auditoría de Comercio Exterior
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Colaborar en la planeación de estrategias que permitan prevenir y combatir conductas ilícitas relacionadas con el comercio exterior, apegándose a la legislación en la materia, a fin de dar una certeza jurídica en los procedimientos administrativos en materia de aduana.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Normatividad en Materia de Comercio Exterior, Auditoría de Comercio Exterior y Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.

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

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.4.0.4. Departamento de Clasificaciones Arancelarias y Medios de Identificación Vehicular
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Auditoría de Comercio Exterior
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Determinar plenamente las mercancías importadas para la correcta clasificación arancelaria y la emisión de los criterios de valoración aduanera, coadyuvando a la clasificación, determinación de tributos aduaneros, control de mercancías sujetas a certificaciones, autorizaciones previas, permisos, normas oficiales mexicanas y mercancía prohibida, con el fin de que se regularice la importación al territorio 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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Normatividad en Materia de Comercio Exterior, Auditoría de Comercio Exterior y Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.4.0.5. Departamento de Recintos Fiscales
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Auditoría de Comercio Exterior
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Resguardar, vigilar, controlar el manejo, almacenaje, carga y descarga de las mercancías de comercio exterior, así como el despacho aduanero de las mismas, apegándose a la Ley Aduanera, a fin de cumplir con el Procedimiento Administrativo en Materia de Aduana.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Normatividad en Materia de Comercio Exterior, Auditoría de Comercio Exterior y Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.

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

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.4.0.6. - 1.1.0.4.0.10. Coordinación de Auditoría de Comercio Exterior en Cd. Victoria, Matamoros, Nuevo Laredo, Reynosa, Tampico
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Auditoría de Comercio Exterior
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Realizar actos de fiscalización en materia de comercio exterior en su circunscripción territorial, apegándose a derecho, para cumplir con las metas establecidas.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Normatividad en Materia de Comercio Exterior, Auditoría de Comercio Exterior y Procedimiento Administrativo en Materia Aduanera.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.5. Dirección de Recaudación
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Subsecretaría de Ingresos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.0.5.0.1. Departamento de Promoción y Vigilancia de Cumplimiento 1.1.0.5.0.2. Departamento de Notificación y Ejecución 1.1.0.5.0.3. Departamento de Cobro Persuasivo y Garantías 1.1.0.5.0.4. Departamento de Planeación y Estrategias de Cobro 1.1.0.5.0.5. Coordinación de Recaudación en Cd. Victoria 1.1.0.5.0.6. Coordinación de Recaudación en Matamoros 1.1.0.5.0.7. Coordinación de Recaudación en Nuevo Laredo 1.1.0.5.0.8. Coordinación de Recaudación en Reynosa 1.1.0.5.0.9. Coordinación de Recaudación en Tampico
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Administrar los procesos relacionados con la recaudación coactiva de créditos fiscales realizando requerimientos, embargando, efectuando el avalúo de bienes y en su caso el remate, conforme a las disposiciones fiscales, para generar recursos para el Estado.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración, Contabilidad, Finanzas y Derecho Fiscal.

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

Habilidades**Valores**

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.5.0.1. Departamento de Promoción y Vigilancia de Cumplimiento
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Recaudación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Establecer programas que deben seguir las Oficinas Fiscales, ejecutando el proceso de revisiones fiscales con métodos sustantivos, y otros actos de fiscalización en el Estado de Tamaulipas a contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados, a fin de vigilar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Contabilidad, Políticas de Recaudación, Derecho Fiscal, Gestión Tributaria, Desarrollo Organizacional, Control de Procesos y Calidad.

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

Habilidades**Valores**

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.5.0.2. Departamento de Notificación y Ejecución
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Recaudación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Atender el procedimiento administrativo de ejecución, conforme a las disposiciones establecidas en el Código Fiscal del Estado, a todos los contribuyentes que tengan créditos fiscales, con la finalidad de generar ingresos en materia de recaudación.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Contabilidad, Políticas de Recaudación, Derecho Fiscal, Gestión Tributaria, Desarrollo Organizacional, Control de Procesos y Calidad.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.5.0.3. Departamento de Cobro Persuasivo y Garantías
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Recaudación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Gestionar, según proceda, las garantías para asegurar el interés fiscal, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones, cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los adeudos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Contabilidad, Políticas de Recaudación, Derecho Fiscal, Gestión Tributaria, Desarrollo Organizacional, Control de Procesos y Calidad.

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

Habilidades**Valores**

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.5.0.4. Departamento de Planeación y Estrategias de Cobro
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Recaudación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Colaborar en la elaboración de las políticas y los programas que debe seguir el personal de la Dirección de Recaudación, en materia de recaudación coactiva de contribuciones, aprovechamientos y los accesorios de ambos, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con el fin de lograr las metas recaudatorias.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Contabilidad, Políticas de Recaudación, Derecho Fiscal, Gestión Tributaria, Desarrollo Organizacional, Control de Procesos y Calidad.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.5.0.5. - 1.1.0.5.0.9. Coordinación de Recaudación en Cd. Victoria, Matamoros, Nuevo Laredo, Reynosa, Tampico
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Recaudación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su Coordinación
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Desarrollar las atribuciones y funciones conferidas ejecutando el Procedimiento Administrativo de Ejecución para hacer efectivas las contribuciones de carácter Federal y Estatal, con la finalidad de tener una correcta aplicación en materia de recaudación.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Contabilidad, Políticas de Recaudación, Derecho Fiscal, Gestión Tributaria, Desarrollo Organizacional, Control de Procesos y Calidad.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.6. Dirección Jurídica de Ingresos
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Subsecretaría de Ingresos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.0.6.0.1. Departamento de Resoluciones Administrativas 1.1.0.6.0.2. Departamento de Juicios de Nulidad 1.1.0.6.0.3. Departamento de Amparos, Asuntos Penales y Apoyo Técnico 1.1.0.6.0.4. Departamento de Asesoría Fiscal y Apoyo Técnico
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Conducir la elaboración, seguimiento y análisis de diversos documentos normativos, validando las acciones jurídicas que requiera la excelente operatividad de la Subsecretaría de Ingresos, con la finalidad de cumplir con el marco normativo y con ello dotar de certeza jurídica a las actuaciones que amerite el servicio público.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Materia Fiscal y Administrativa, Amparo y Anteproyecto de Leyes y/o Reformas a Disposiciones Fiscales.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.1.0.6.0.1. Departamento de Resoluciones Administrativas
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección Jurídica de Ingresos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar los trámites y las resoluciones de los medios de defensa en contra de los actos en materia fiscal de índole Federal o Estatal emitidas por la Secretaría, así como las promociones interpuestas por los contribuyentes, a través de las acciones jurídicas que requiera la acción, con la finalidad de cumplir con el marco normativo correspondiente.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Materia Fiscal y Recursos Administrativos.

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

Habilidades**Valores**

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.6.0.2. Departamento de Juicios de Nulidad
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección Jurídica de Ingresos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Representar a la persona titular de la unidad administrativa que se le instruya en juicios administrativos, recibiendo y dando contestación a los juicios de nulidad interpuestos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa por los contribuyentes, para defender los actos emitidos por el Secretario, Subsecretario de Ingresos o a 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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Juicios de Nulidad, Recursos de Revisión Fiscal y Recursos de Queja.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.6.0.3. Departamento de Amparos, Asuntos Penales y Apoyo Técnico
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección Jurídica de Ingresos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Atender y/o promover los amparos y juicios penales producto de las sentencias dictadas por los tribunales fiscales a favor y en contra de la Secretaría de Finanzas, llevando a cabo el debido proceso, con el fin de salvaguardar la hacienda pública.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Juicios de Amparo, Procedimientos Penales y Juicios Ordinarios Civiles.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.6.0.4. Departamento de Asesoría Fiscal y Apoyo Técnico
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección Jurídica de Ingresos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Asesorar jurídicamente a los departamentos de las Direcciones que dependen de la Subsecretaría de Ingresos en lo relativo a la interpretación y aplicación de las leyes fiscales federales, estatales y municipales, rendir informes de quejas y aprobar garantías en favor de notarios públicos, realizadas a través de las herramientas administrativas y legales aprobadas para tal acción y en cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Dirección Jurídica de Ingresos, con la finalidad de que las metas y objetivos por lo que fueron creadas se cumplan.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Fiscal, Administrativa y Asuntos Notariales.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.7. Dirección de Oficinas Fiscales y Establecimiento de Bebidas Alcohólica
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Subsecretaría de Ingresos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.0.7.1. Subdirección de Establecimiento de Bebidas Alcohólicas 1.1.0.7.0.1. Departamento de Gestión Administrativa 1.1.0.7.0.2. Oficina Fiscal en Abasolo 1.1.0.7.0.3. Oficina Fiscal en Aldama 1.1.0.7.0.4. Oficina Fiscal en Altamira 1.1.0.7.0.5. Oficina Fiscal en Antiguo Morelos 1.1.0.7.0.6. Oficina Fiscal en Burgos 1.1.0.7.0.7. Oficina Fiscal en Bustamante 1.1.0.7.0.8. Oficina Fiscal en Camargo 1.1.0.7.0.9. Oficina Fiscal en Villa de Casas 1.1.0.8. Oficina Fiscal en Ciudad Madero 1.1.0.7.0.10. Oficina Fiscal en Cruillas 1.1.0.7.0.11. Oficina Fiscal en El Mante 1.1.0.7.0.12. Oficina Fiscal en Gómez Farías 1.1.0.7.0.13. Oficina Fiscal en González 1.1.0.7.0.14. Oficina Fiscal en Güémez 1.1.0.7.0.15. Oficina Fiscal en Guerrero 1.1.0.7.0.16. Oficina Fiscal en Gustavo Díaz Ordaz 1.1.0.7.0.17. Oficina Fiscal en Hidalgo 1.1.0.7.0.18. Oficina Fiscal en Jaumave 1.1.0.7.0.19. Oficina Fiscal en Jiménez 1.1.0.7.0.20. Oficina Fiscal en Llera 1.1.0.7.0.21. Oficina Fiscal en Mainero 1.1.0.9. Oficina Fiscal en Matamoros 1.1.0.7.0.22. Oficina Fiscal en Méndez 1.1.0.7.0.23. Oficina Fiscal en Mier 1.1.0.7.0.24. Oficina Fiscal en Miguel Alemán 1.1.0.7.0.25. Oficina Fiscal en Miquihuana 1.1.0.10. Oficina Fiscal en Nuevo Laredo 1.1.0.7.0.26. Oficina Fiscal en Nuevo Morelos 1.1.0.7.0.27. Oficina Fiscal en Ocampo 1.1.0.7.0.28. Oficina Fiscal en Padilla 1.1.0.7.0.29. Oficina Fiscal en Palmillas 1.1.0.11. Oficina Fiscal en Reynosa 1.1.0.7.0.30. Oficina Fiscal en Río Bravo 1.1.0.7.0.31. Oficina Fiscal en San Carlos 1.1.0.7.0.32. Oficina Fiscal en San Fernando 1.1.0.7.0.33. Oficina Fiscal en San Nicolás 1.1.0.7.0.34. Oficina Fiscal en Soto la Marina 1.1.0.12. Oficina Fiscal en Tampico 1.1.0.7.0.35. Oficina Fiscal en Tula 1.1.0.7.0.36. Oficina Fiscal en Valle Hermoso 1.1.0.13. Oficina Fiscal en Victoria 1.1.0.7.0.37. Oficina Fiscal en Villagrán 1.1.0.7.0.38. Oficina Fiscal en Xicoténcatl



Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Coordinar los procesos relacionados con los servicios al contribuyente en todos los municipios del Estado, evaluando el desempeño de las Oficinas Fiscales, en cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración, Finanzas y Derecho Fiscal.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.7.1. Subdirección de Establecimiento de Bebidas Alcohólicas
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Oficinas Fiscales y Establecimiento de Bebidas Alcohólicas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1.0.7.1.1. Departamento de Establecimiento de Bebidas Alcohólicas
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	170

Función Básica

Analizar, vigilar y coordinar estrategias para el cumplimiento de la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas, supervisando, proponiendo acciones y gestionando inspecciones para el cumplimiento de la Ley antes mencionada y así participar en la mejora continua 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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Finanzas y Derecho Fiscal.

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

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.1.0.7.1.1. Departamento de Establecimiento de Bebidas Alcohólicas
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Subdirección de Establecimiento de Bebidas Alcohólicas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Analizar, vigilar y coordinar acciones para el cumplimiento de la Ley Reglamentaria para Establecimientos de Bebidas Alcohólicas, dando seguimiento para garantizar el correcto funcionamiento de sus funciones.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Prácticas de Clausura y Relaciones Públicas.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades		Valores	
✓ Trabajo en equipo		✓ Compromiso e integridad en el servicio público	
✓ Manejo de herramientas ofimáticas		✓ Responsabilidad	
		✓ Equidad de género	
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.			
Datos adicionales:			



Puesto:	1.1.0.7.0.1. Departamento de Gestión Administrativa
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Oficinas Fiscales y Establecimiento de Bebidas Alcohólica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar labores con la Dirección Administrativa para suministrar y/o administrar los recursos humanos, materiales y financieros a las oficinas fiscales y evaluar su desempeño, a través de la gestión de los recursos necesarios y revisando las peticiones realizadas, con la finalidad de que cuenten con los recursos 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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Políticas de Recaudación y Finanzas.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	Del 1.1.0.8. al 1.1.0.12. Oficina Fiscal en Ciudad Madero, Matamoros, Nuevo Laredo, Reynosa, Tampico
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Oficinas Fiscales y Establecimiento de Bebidas Alcohólica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal, apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Políticas de recaudación y Finanzas.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	Del 1.1.0.7.0.2. al 1.1.0.7.0.38. Oficina Fiscal en Abasolo, Aldama, Altamira, Antiguo Morelos, Burgos, Bustamante, Camargo, Villa de Casas, Cruillas, El Mante, Gómez Farías, González, Güémez, Guerrero, Gustavo Díaz Ordaz, Hidalgo, Jaumave, Jiménez, Llera, Mainero, Méndez, Mier, Miguel Alemán, Miquihuana, Nuevo Morelos, Ocampo, Padilla, Palmillas, Río Bravo, San Carlos, San Fernando, San Nicolás, Soto la Marina, Tula, Valle Hermoso, Victoria, Villagrán, Xicoténcatl
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Oficinas Fiscales y Establecimiento de Bebidas Alcohólica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Fungir como responsable en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina Fiscal, apegándose a las normas y disposiciones legales establecidas, con la finalidad de garantizar la calidad en los procesos correspondientes a la recaudación fiscal y en la atención a los contribuyentes.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Políticas de Recaudación y Finanzas.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2. Subsecretaría de Egresos
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Secretario de Finanzas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1. Dirección General de Planeación Estratégica 1.2.0.1. Dirección de Planeación y Control Hacendario 1.2.0.2. Dirección de la Unidad de Inversión 1.2.0.3. Dirección de Pagos 1.2.0.4. Dirección de Contabilidad Gubernamental 1.2.0.5. Dirección de Gestión y Seguimiento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	210

Función Básica

Dirigir y controlar las etapas del ciclo presupuestario: planeación, programación, presupuestación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del gasto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, estableciendo políticas, lineamientos y manuales para garantizar que el presupuesto cubra las necesidades de la Administración Pública Estatal e incorpore un enfoque a resultados respecto del Plan Estatal de Desarrollo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración Financiera y Administración Pública.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1. Dirección General de Planeación Estratégica
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Subsecretaría de Egresos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1.0.0.1. Departamento de Planeación y Evaluación 1.2.1.0.0.2. Departamento de Análisis de Información y Monitoreo de Indicadores 1.2.1.0.0.3. Departamento de Monitoreo y Evaluación del Gasto Público
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	200

Función Básica

Coordinar el proceso de planeación estratégica, monitoreo y evaluación del gasto público, como parte del ciclo presupuestario, a través de acciones que permitan la implementación eficiente del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, para contribuir al cumplimiento de los objetivos que corresponden a la Dependencia y que están establecidos dentro del Plan Estatal de Desarrollo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración Pública y Administración Estratégica.

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

Habilidades**Valores**

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.0.0.1. Departamento de Planeación y Evaluación
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección General de Planeación Estratégica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Colaborar en las actividades de planeación y evaluación del gasto público, como parte del ciclo presupuestario, proyectando acciones a fin de que los programas presupuestarios mejoren su alineación al Plan Estatal de Desarrollo y contribuyan al logro de sus objetivos.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.0.0.2. Departamento de Análisis de Información y Monitoreo de Indicadores
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección General de Planeación Estratégica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Analizar el comportamiento de indicadores e identificar puntos de mejora, monitoreando los resultados y definiendo cursos de acción para retroalimentar las fases del proceso presupuestario con el fin de que los recursos públicos se orienten de manera eficiente a programas prioritarios.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración Pública y Administración Estratégica.

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

Habilidades**Valores**

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.1.0.0.3. Departamento de Monitoreo y Evaluación del Gasto Público
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección General de Planeación Estratégica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Informar sobre el avance y los resultados del rendimiento del gasto público, como parte del ciclo presupuestario orientando a los Programas presupuestarios, a través del monitoreo, análisis y evaluación del mismo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

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

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.2.0.1. Dirección de Planeación y Control Hacendario
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Subsecretaría de Egresos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.0.1.0.1. Departamento de Control de Fondos y Proyectos 1.2.0.1.0.2. Departamento de Control del Gasto Corriente 1.2.0.1.0.3. Departamento de Planeación y Control a Entidades 1.2.0.1.0.4. Departamento de Coordinación del Sistema Presupuestal y Financiero 1.2.0.1.0.5. Departamento de Planeación y Seguimiento Presupuestal 1.2.0.1.0.6. Departamento de Coordinación de Programas y Proyectos 1.2.0.1.0.7. Departamento de Información y Estadística Presupuestal y Financiera 1.2.0.1.0.8. Departamento de Coordinación SAP Finanzas
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Administrar los procesos relacionados con el control del ejercicio del gasto público, a través del análisis, integración, supervisión, verificación y autorización de la información presupuestal, para dar cumplimiento a las metas y objetivos del gobierno.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Finanzas Públicas, Administración y Contabilidad.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.0.1.0.1. Departamento de Control de Fondos y Proyectos
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Planeación y Control Hacendario
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar la operación adecuada de las funciones vinculadas con el control presupuestal de proyectos federales, fiscalización, programación y trámite de la documentación emitida por las áreas administrativas, verificando que se apeguen al ejercicio presupuestal de proyectos de inversión de las dependencias, para cumplir con los tiempos y disposiciones 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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración Pública, Gestión Administrativa y Proyectos de Inversión.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.0.1.0.2 Departamento de Control del Gasto Corriente
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Planeación y Control Hacendario
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar la operación de las funciones vinculadas con el ejercicio presupuestal, normas y procedimientos necesarios para garantizar el gasto de la entidad, fiscalizando la documentación en trámite emitida por las áreas administrativas relacionadas con el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de los proyectos de inversión de las dependencias del ejecutivo estatal con cargo al recurso estatal público con el propósito de garantizar la correcta aplicación del gasto.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración Pública y Gestión Administrativa.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.0.1.0.3. Departamento de Planeación y Control a Entidades
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Planeación y Control Hacendario
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Dar seguimiento al control presupuestal, programación, fiscalización y trámite de la documentación comprobatoria de proyectos de inversión asignado a las Entidades y Organismos Públicos Descentralizados, Organismos Autónomos, así como del Poder Legislativo y Judicial, asignando el presupuesto autorizado, controlando el ejercicio del presupuesto y fiscalizando la documentación recibida, para asegurar el correcto ejercicio presupuestal.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración Pública y Auditoría Fiscal.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.0.1.0.4. Departamento de Coordinación del Sistema Presupuestal y Financiero
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Planeación y Control Hacendario
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar el control de la información presupuestal del Estado a través del Sistema de Administración Presupuestal (SAP) y Contable Financiera, proporcionando la información eficiente y oportuna a las direcciones de la Subsecretaría de Egresos y áreas administrativas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado para 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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración Financiera, Administración Pública y Derecho Fiscal.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.0.1.0.5. Departamento de Planeación y Seguimiento Presupuestal
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Planeación y Control Hacendario
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar las acciones operativas vinculadas con la planeación hacendaria y el seguimiento presupuestal de las Dependencias, Entidades, los Poderes y los Organismos Autónomos, supervisándolas, a fin de integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Finanzas Públicas, Administración Pública y Planeación Hacendaria.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.0.1.0.6. Departamento de Coordinación de Programas y Proyectos
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Planeación y Control Hacendario
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar las acciones relativas a la asignación de disponibilidad presupuestal, proponiendo programas y proyectos gubernamentales de fondos Federales y Estatales a fin de que puedan ser implementados de forma oportuna y eficaz.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Finanzas y Administración Pública.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.0.1.0.7. Departamento de Información y Estadística Presupuestal y Financiera
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Planeación y Control Hacendario
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Integrar la Información Presupuestal y Financiera, almacenando a través de la base de datos para la generación oportuna de informes relacionados al seguimiento y control del presupuesto de Egresos del Estado con sus distintos indicadores para su análisis estadístico.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración Financiera, Bases de datos, Lenguajes de Programación Web y SAP ABAP.

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

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Versión: 01

Fecha de Actualización: septiembre 2025

Puesto:	1.2.0.1.0.8. Departamento de Coordinación SAP Finanzas
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Planeación y Control Hacendario
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar la supervisión del correcto desempeño de la operación e integración de los módulos del Sistema de Administración Presupuestal, Contable y Financiero vigente, revisando que reflejen correctamente los momentos presupuestales, generando informes para validar la captura de las áreas usuarias, asesorándolas, con el objeto de que la información contenida sea consistente y funcional.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Informática, Finanzas Públicas y Administración Pública.

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

Habilidades**Valores**

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.0.2. Dirección de la Unidad de Inversión
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Subsecretaría de Egresos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.0.2.0.1. Departamento de Programación y Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 1.2.0.2.0.2. Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos y Programas de Inversión 1.2.0.2.0.3. Departamento de Evaluación y Análisis de Programas y Proyectos de Inversión 1.2.0.2.0.4. Departamento de Administración de Fondos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Administrar las disposiciones presupuestales de los fondos Federales y Estatales destinados a los proyectos de inversión de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, ejerciendo en tiempo y forma, cumpliendo con las normativas que apliquen.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Finanzas y Lógico-matemático.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.0.2.0.1. Departamento de Programación y Planeación de Programas y Proyectos de Inversión
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de la Unidad de Inversión
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Colaborar en la planeación de los proyectos de inversión, elaborando las propuestas de lineamientos para su validación y posterior aprobación, con la finalidad de que las dependencias de la Administración Pública Estatal, elaboren su planeación anual conforme a los lineamientos autorizados.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración y Finanzas.

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

Habilidades**Valores**

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.0.2.0.2. Departamento de Control y Seguimiento de Proyectos y Programas de Inversión
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de la Unidad de Inversión
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Dar seguimiento a los proyectos de inversión, coordinándose con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de llevar un control de gastos efectuados en los programas de desarrollo presupuestal.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.0.2.0.3. Departamento de Evaluación y Análisis de Programas y Proyectos de Inversión
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de la Unidad de Inversión
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Evaluar los proyectos de inversión presentados por las dependencias, verificando que sean apegados al Plan Estatal de Desarrollo, a fin de efectuarlos en tiempo y forma, cumpliendo con las normativas que apliquen.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración y Finanzas.

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

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.0.2.0.4. Departamento de Administración de Fondos
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de la Unidad de Inversión
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Determinar y controlar diferentes fuentes de financiamiento a las que pueda acceder el Gobierno del Estado, estudiando la normatividad aplicable, revisando los acuerdos y convenios que sobre las fuentes de financiamiento se suscriban, con la finalidad de que el Gobierno del Estado cuente con recursos adicionales para la ejecución de programas y proyectos de inversión.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Finanzas y Lógico-matemático.

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.0.3. Dirección de Pagos
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Subsecretaría de Egresos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.0.3.0.1. Departamento de Informática 1.2.0.3.0.2. Departamento de Recaudación e Inversión 1.2.0.3.0.3. Departamento de Pagos 1.2.0.3.0.4. Departamento de Registro de Pagos 1.2.0.3.0.5. Departamento de Control Bancario
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Realizar las funciones administrativas para el eficaz y eficiente manejo técnico y operativo, en materia de pagos financieros vinculados con el ejercicio contable del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con base al marco jurídico emanado para las diversas actividades del rubro en custodia.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Contabilidad y Finanzas.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.0.3.0.1. Departamento de Informática
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Pagos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Administrar la tecnología de información y comunicación asignada a la Dirección de Pagos, verificando la correcta operación de los equipos y validando la información generada, para 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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Informática, Administración, Contabilidad y Normatividad Vigente.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades		Valores	
✓ Trabajo en equipo		✓ Compromiso e integridad en el servicio público	
✓ Manejo de herramientas ofimáticas		✓ Responsabilidad	
		✓ Equidad de género	
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.			
Datos adicionales:			



Puesto:	1.2.0.3.0.2. Departamento de Recaudación e Inversión
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Pagos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Analizar, ordenar y controlar la información recibida por concepto de recaudación de recursos estatales y federales, coordinando las acciones para la integración de informes, con la finalidad de dar cumplimiento a las 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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Contabilidad, Administración, Informática, Normatividad Vigente y Banca Electrónica.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.0.3.0.3. Departamento de Pagos
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Pagos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Administrar el proceso de pagos a cargo del Gobierno del Estado, revisando la programación de pagos, verificando que la información del pago a realizar esté completa realizando el cheque o transferencia de fondos para cumplir con las obligaciones de pagos contraídas.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Contabilidad y Administración Financiera.

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

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.2.0.3.0.4. Departamento de Registro de Pagos
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Pagos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar el registro de las operaciones financieras que se realizan en la Dirección de Pagos, verificando que los documentos de las cuentas por pagar cumplan con los requerimientos de asignación presupuestal, definiendo el calendario de pagos, con la finalidad de que se cuente con la programación de pago para autorización superior.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Contabilidad, Informática, Normatividad Vigente y Banca Electrónica.

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

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.0.3.0.5. Departamento de Control Bancario
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Pagos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Administrar los procesos relacionados con la elaboración de informes bancarios de la Contabilidad Gubernamental y la Rendición de Cuentas, cotejando los registros de ingresos y egresos de la Dirección de Pagos con los efectuados por las instituciones bancarias, a fin de entregar información suficiente y consistente.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Informática y Normatividad Vigente.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.0.4. Dirección de Contabilidad Gubernamental
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Subsecretaría de Egresos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.0.4.0.1. Departamento de Sistemas Contables 1.2.0.4.0.2. Departamento de Fondos y Participaciones 1.2.0.4.0.3. Departamento de Deuda y Cuenta Pública 1.2.0.4.0.4. Departamento de Atención y Seguimiento a las Auditorías 1.2.0.4.0.5. Departamento de Contabilidad
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Coordinar el análisis e interpretación de la información contable, financiera y presupuestal de las Entidades del Gobierno del Estado con base en el marco jurídico y disposiciones vigentes, con el propósito de dar el adecuado seguimiento de las operaciones financieras, así como vigilar el correcto ejercicio del recurso que conforman su patrimonio.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Contabilidad Gubernamental, Administración, Finanzas, Impuestos, Auditoría Gubernamental y Presupuesto.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.0.4.0.1. Departamento de Sistemas Contables
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Contabilidad Gubernamental
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios, garantizando la verificabilidad y estabilidad en la captación y registro de las operaciones financieras y presupuestales del Gobierno del Estado, a efecto de promover la eficiencia y eficacia del control de gestión y la fiscalización de los recursos otorgados.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Sistemas computacionales, Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Administración y Auditoría Gubernamental.

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

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.0.4.0.2. Departamento de Fondos y Participaciones
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Contabilidad Gubernamental
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Controlar los ingresos federales y estatales, así como las operaciones resultado de la aplicación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos respecto a los fondos y participaciones, con el propósito de cumplir con lo que marca la Ley de Coordinación Fiscal Federal y la Ley de Coordinación Fiscal del Estado.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Contabilidad Gubernamental, Impuestos, Presupuesto y Administración.

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

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.0.4.0.3. Departamento de Deuda y Cuenta Pública
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Contabilidad Gubernamental
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar el registro y control sistematizado la deuda pública y la contabilidad gubernamental, de acuerdo con las reglas y normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y adopte el Estado; registrando los movimientos en la contabilidad del Gobierno del Estado, afectando en el presupuesto la deuda directa y en la deuda indirecta mediante registro en cuentas de orden para cumplir con 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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Contabilidad Gubernamental, Deuda Pública, Impuestos, Presupuesto y Administración.

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

Habilidades**Valores**

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

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.0.4.0.4. Departamento de Atención y Seguimiento a las Auditorías
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Contabilidad Gubernamental
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Asegurar mediante procesos de auditoría que los recursos, trámites, servicios y procesos sustantivos de la Secretaría, se encuentren encaminados al logro de sus objetivos, evaluando la aplicación del marco jurídico, con el propósito de mejorar la gestión y la regulación de sus 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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Auditoría Gubernamental, Administración, Contabilidad Gubernamental e Impuestos.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.0.4.0.5. Departamento de Contabilidad
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Contabilidad Gubernamental
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Dar cumplimiento con las normas y procedimientos necesarios, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables, registrando contablemente las operaciones financieras y presupuestales, con el propósito de presentar información confiable 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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Contabilidad Gubernamental, Impuestos y Presupuesto.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.0.5. Dirección de Gestión y Seguimiento
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Subsecretaría de Egresos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.0.5.0.1. Departamento de Seguimiento Documental
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Programar y operar herramientas técnico administrativas, coordinando y garantizando la claridad en los procesos correspondientes, con la finalidad de brindar atención, canalización y solución eficaz a los asuntos e instrucciones del Titular de la Subsecretaría de Egresos.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Relaciones Públicas y Gestión Administrativa.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.2.0.5.0.1. Departamento de Seguimiento Documental
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Gestión y Seguimiento
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Atender y dar seguimiento a los asuntos de carácter técnico y documental en coordinación con las áreas de la Subsecretaría, con la finalidad de llevar un correcto control de la documentación.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.3. Subsecretaría de Inversión, Entidades y Fideicomisos
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Secretario de Finanzas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.0.1. Dirección de Seguimiento a Entidades y Fideicomisos 1.3.0.2. Dirección Jurídica 1.3.0.3. Dirección de Contabilidad 1.3.0.4. Dirección de Estadística y Evaluación Financiera
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	210

Función Básica

Coordinar las funciones que confieren a la operación de inversiones, fideicomisos y establecidos por el Titular del Ejecutivo Estatal, así como la supervisión de su constitución, operación y extinción de los mismos, participando en la toma de decisiones de los Comités Técnicos como representante de la Secretaría de Finanzas y así mismo vigilar el cumplimiento de los objetivos en el ámbito de su competencia coadyuvando así con el desarrollo del Estado.

Escolaridad / Experiencia Laboral

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

Conocimiento en área de

Administración pública, Derecho y Economía.

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

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.3.0.1. Dirección de Seguimiento a Entidades y Fideicomisos
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Subsecretaría de Inversión, Entidades y Fideicomisos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.0.1.0.1. Departamento de Seguimiento a Entidades y Fideicomisos 1.3.0.1.0.2. Departamento de Seguimiento a Organismos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Dirigir la operación de los fondos y fideicomisos públicos establecidos por la persona titular del Ejecutivo con los Gobiernos Federal y Municipal, en los sectores privado y social, coadyuvando con el desarrollo del Estado, así mismo supervisar la contratación de los financiamientos en los que participa el Gobierno del Estado, brindando asesoría a los Municipios y Organismos Públicos Descentralizados elaborando contratos, convenios modificatorios o de extinción de fideicomisos, a fin de dar cumplimiento a la normatividad 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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración Pública, Jurídicas Básicas, Finanzas y Planeación.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.3.0.1.0.1. Departamento de Seguimiento a Entidades y Fideicomisos
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Seguimiento a Entidades y Fideicomisos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Realizar el seguimiento de los programas de trabajo y la aplicación de los recursos financieros de los fondos y fideicomisos, mediante una coordinación estrecha con las dependencias o entidades ejecutoras del recurso, con la finalidad de dar cumplimiento a los acuerdos aprobados en los comités técnicos en el ámbito de la competencia de la Dirección.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Economía, Finanzas y Dirección de Proyectos Estratégicos.

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

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.3.0.1.0.2. Departamento de Seguimiento a Organismos
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Seguimiento a Entidades y Fideicomisos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Coordinar la constitución y control de las operaciones de los Organismos Descentralizados y Empresas de participación mayoritaria de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas, revisando y verificando que las actividades programadas correspondan al fin para el cual fueron creadas, con la finalidad de llevar un correcto control sobre la administración de los asuntos 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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Administración, Educación y Contabilidad.

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

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.3.0.2. Dirección Jurídica
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Subsecretaría de Inversión, Entidades y Fideicomisos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.0.2.0.1. Departamento de Apoyo Jurídico
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Instruir asesorías jurídicas en la correcta integración y operatividad de los fideicomisos en los que participa el Gobierno del Estado, así como en los organismos públicos descentralizados y empresas de participación mayoritaria, aportando el soporte legal requerido para el cumplimiento de los objetivos, coordinando las Calificadoras tramitando la calificación crediticia del Gobierno del Estado y algunos financiamientos, gestionando trámites para la contratación de financiamientos.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Derecho Civil, Contractual y Administración.

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

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.3.0.2.0.1. Departamento de Apoyo Jurídico
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección Jurídica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Apoyar a la Dirección Jurídica en lo relativo a la fundamentación jurídica de los asuntos inherentes a la Unidad de Entidades y Fideicomisos, así como mantener actualizada la legislación correspondiente, elaborando análisis jurídicos, con el fin de que los actos o documentos se realicen con 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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Derecho Civil, Contractual y Administración.

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

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.3.0.3. Dirección de Contabilidad
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Subsecretaría de Inversión, Entidades y Fideicomisos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1:3.0.3.0.1. Departamento de Apoyo Contable
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Coordinar el análisis e interpretación de la información contable, financiera y presupuestal de las Entidades del Gobierno del Estado con base en el marco jurídico y disposiciones vigentes, con el propósito de dar el adecuado seguimiento de las operaciones financieras, así como vigilar el correcto ejercicio del recurso que conforman su patrimonio.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Contabilidad y Administración.

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

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1:3.0.3.0.1. Departamento de Apoyo Contable
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Contabilidad
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Apoyar a la Dirección de Contabilidad en el análisis e interpretación de la información contable, financiera y presupuestal de las Entidades del Gobierno del Estado con base en el marco jurídico y disposiciones vigentes, con la finalidad de dar el adecuado seguimiento de las operaciones financieras, así como vigilar el correcto ejercicio del recurso que conforman su patrimonio.

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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Contabilidad y Administración.

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

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.3.0.4. Dirección de Estadística y Evaluación Financiera
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Subsecretaría de Inversión, Entidades y Fideicomisos
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.0.4.0.1. Departamento de Estadística y Análisis de Información 1.3.0.4.0.2. Departamento de Evaluación y Soporte Técnico
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	190

Función Básica

Elaborar indicadores financieros, analizando estadísticas que permitan facilitar la toma de decisiones. Esto con la finalidad de llevar un correcto control sobre la administración de los asuntos 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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

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

Habilidades	Valores
✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	
Datos adicionales:	



Puesto:	1.3.0.4.0.1. Departamento de Estadística y Análisis de Información
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Estadística y Evaluación Financiera
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Analizar información financiera para la construcción de indicadores, elaborando bases de datos para su debido procesamiento. Esto con la finalidad de llevar un correcto control sobre la administración de los asuntos 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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

Finanzas, Estadística y Administración.

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

Habilidades**Valores**

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:



Puesto:	1.3.0.4.0.2. Departamento de Evaluación y Soporte Técnico
Dependencia y/o Entidad:	Secretaría de Finanzas
Superior Inmediato:	Dirección de Estadística y Evaluación Financiera
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Personal operativo adscrito a su departamento
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	160

Función Básica

Desarrollar esquemas de evaluación a los indicadores financieros, brindando el debido soporte técnico a las áreas de la Secretaría. Esto con la finalidad de llevar un correcto control sobre la administración de los asuntos 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 o federal o en el sector privado.
Idiomas:	

Conocimiento en área de

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

Habilidades

Valores

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

Datos adicionales:
