



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CL

Victoria, Tam., miércoles 02 de abril de 2025.

Anexo al Número 40

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

OFICINA DEL GOBERNADOR

PROMOTORA PARA EL DESARROLLO DE TAMAULIPAS S.A. DE C.V.

MANUAL de Organización de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas S.A. de C.V.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO OFICINA DEL GOBERNADOR

PROMOTORA PARA EL DESARROLLO DE TAMAULIPAS S.A. DE C.V.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PROMOTORA PARA EL DESARROLLO DE TAMAULIPAS S.A. DE C.V.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

VALORES

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria e investigación y anticorrupción, 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, antecedentes históricos, 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 Organización, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones de las Dependencias y Entidades, así como 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 Secretarías 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, que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

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

MISIÓN

Impulsar el desarrollo económico y social del Estado, mediante la implementación de proyectos de inversión con la participación de los sectores público y privado, propiciando la capacidad competitiva y la elevación de las condiciones de vida de los habitantes de Tamaulipas.

VISIÓN

Ser un motor de desarrollo económico y social para el Estado, que permita el desarrollo de las regiones de Tamaulipas, mediante la implementación de proyectos que incrementen la derrama económica, la generación de empleos, así como la vinculación y articulación productiva y que impacten de manera positiva en el bienestar y la calidad de vida de los tamaulipecos.

VALORES**PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO****Principios:**

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

Valores:

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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada "Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, Sociedad Anónima de Capital Variable", se encuentra sectorizada a la Oficina del Gobernador y tiene por objeto principal, el desarrollo, construcción, administración, promoción y operación integral de la infraestructura industrial, logística y complementaria de servicios; la construcción de obras e instalaciones; así como la presentación y operación de servicios logísticos para la movilidad de mercancía y personas.

Para tal efecto la sociedad podrá:

Desarrollar el objeto social por si misma o a través de terceros;

Participar en el capital, creación y administración de toda clase de sociedades, asociaciones y fideicomisos, así como adquirir y enajenar acciones y partes sociales representativas del capital de sociedades y asociaciones;

Realizar los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de su objeto social;

Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Fue creada mediante Decreto Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 45 de fecha 12 de abril de 2018.

Se constituyó legalmente mediante Acta Número 28,012, (veintiocho mil doce), folio número 9 (nueve), volumen 917, (novecientos diecisiete), ante el Lic. Jorge Edgar Sánchez Vázquez, adscrito en funciones de la Notaría Pública 187, (ciento ochenta y siete), con ejercicio en el Primer Distrito Judicial del Estado y residencia en Ciudad Victoria, Tamaulipas, con fecha 10 de julio del 2018.

La estructura orgánica de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., fue publicada por Acuerdo Gubernamental en fecha 31 de julio de 2024 en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas con No. 92, y el 21 de noviembre de 2024, se publicó el estatuto orgánico de la Empresa en el Periódico Oficial No. 141.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921
Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado N° 11 y 12 del 5 y 8 de febrero de 1921 <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/Constituciones/VerConstitucion.asp?IdC>
09 de febrero de 1921
Última Reforma: 16-01-2025
- Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas S.A de C.V Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 134 <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2020/11/cxlv-134-051220F.pdf>
05 de noviembre de 2020
Última Reforma: Sin reformas
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas
Decreto XLIII-381
Periódico Oficial P.O. N° 79
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=103>
04 de octubre de 1961
Última Reforma: P.O Extraordinario N° 15 del 18-12-2017
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-441
Periódico Oficial P.O. N° 3 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=98>
10 de enero de 1987
Última Reforma: POE No. 25 2024-02-27
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
Decreto LXIII-181
Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 10
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=279>
02 de junio de 2017
Última Reforma: POE No. 101 del 23 de agosto de 2023
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LII-10
Periódico Oficial P.O. N° 18
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=84>
03 de marzo de 1984
Última Reforma: P.O. 101 E. V. del 23 de agosto de 2023
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-173
Periódico Oficial P.O. N° 67
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=283>
06 de junio de 2017
Última Reforma: 09-01-2018
- Ley para la Entrega Recepción de los Recursos asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-383
Periódico Oficial P.O. N° 134
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=28>
06 de noviembre de 2003
Última Reforma: POE No. 146 del 06 de diciembre de 2023

- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas
Decreto LV-415
Periódico Oficial P.O. N° 104
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=23>
30 de diciembre de 1995
Última Reforma: 06-06-2017

- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1089
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 5
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=12>
31 de diciembre de 2007
Última Reforma: POE No. 151-EV del 20 de diciembre de 2022

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto Decreto No. 65-524
Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado N° 19
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=267>
27 de abril de 2016
Última Reforma: 14-02-2023

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-225
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 99
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=286>
17 de agosto de 2017
Última Reforma: POE No. 19 2023-02-14

- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-892
Periódico Oficial P.O. N° 112
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=225>
17 de septiembre de 2013
Última Reforma: POE No. 101 del 23 de agosto de 2023

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-492
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=221>
30 de agosto de 2012
Última Reforma: 20-08-2019

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-183
Periódico Oficial P.O. N° 10 Extraordinario
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=281>
02 de junio de 2017
Última Reforma: 13-07-2023

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto N° 65-571
Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312>
04 de mayo de 2023
Última Reforma: 20 de diciembre de 2024

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-352
Periódico Oficial P.O. N° 101
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=62>
21 de agosto de 2003
Última Reforma: P.O.E.16 de diciembre de 2024

- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-1857
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=203>
29 de diciembre de 2010
Última Reforma: P.O. Extraordinario No. 41, 20 de diciembre 2024
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1090
Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 5
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=48>
31 de diciembre de 2007
Última Reforma: P.O. E. No. 41, 20-12-2024.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-528
Periódico Oficial P.O Anexo al N° 147
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=92>
06 de diciembre de 2001
Última Reforma: P.O. No. 100 del 20 de agosto de 2024.
- Ley de Gasto Público
Decreto LVII-611
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 154
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=47>
25 de diciembre de 2001
Última Reforma: P.O. E. No. 40, del 16 de diciembre de 2024.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LVIII-640
Periódico Oficial Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina N° 136
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=83>
28 de abril de 2004
Última Reforma: 11-11-2020
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-586
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 67
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=313>
08 de junio de 2023
Última Reforma: P.O. N° 101 del 23-08-2023
- Decreto que crea la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada “Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, Sociedad Anónima de Capital Variable” Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 45 <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/07/cxlviii-90-270723-EV.pdf>
12 de abril de 2018
Última Reforma: Sin reformas
- 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
<https://www.tamaulipas.gob.mx/contraloria/wp-content/uploads/sites/15/2017/01/memici.pdf>
29 de noviembre de 2016
Última Reforma: Sin reformas
- Decreto del Ejecutivo Estatal del 16 de enero de 2014
Periódico Oficial P.O. N° 11-Anexo
<https://www.tamaulipas.gob.mx/contraloria/wp-content/uploads/sites/15/2017/01/acuerdo-ngci.pdf>
23 de enero de 2014
Última Reforma: Sin reformas
- Acuerdo 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-Anexo
<https://www.tamaulipas.gob.mx/contraloria/wp-content/uploads/sites/15/2017/01/acuerdo-ngci.pdf>
23 de enero de 2014
Última Reforma: Sin reformas

- 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 Extraordinario N° 18
<https://www.tamaulipas.gob.mx/bienestarsocial/wp-content/uploads/sites/2/2024/06/acuerdo-por-el-que-se-emiten-las-disposiciones-en-materia-de-control-interno-y-el-manual.pdf>
14 de agosto de 2023
Última Reforma: Sin reformas
- Estatuto Orgánico de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A de C.V.
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 141 <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/11/cxlix-141-211124-ANEXO.pdf>
21 de noviembre de 2024
Última Reforma: Sin reformas
- Acta Constitutiva de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.
Decreto N/A
Periódico Oficial N/A
10 de julio de 2018
Última Reforma: Sin reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
05 de febrero de 1917
Última Reforma: 02-12-2024
- Ley de Coordinación Fiscal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf>
27 de diciembre de 1978
Última Reforma: 03-01-2024
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>
04 de mayo de 2015
Última Reforma: 20-05-2021
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFTAIP.pdf>
09 de mayo de 2016
Última Reforma: DOF 01-04-2024
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf
04 de enero de 2000
Última Reforma: DOF 20-05-2021
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF N° 21 <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf>
26 de enero de 2017
Última Reforma: Sin reformas
- Ley de Inversión Extranjera
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIE.pdf>
27 de mayo de 2024
Última Reforma: DOF 27-05-2024

- Ley General de Sociedades Mercantiles
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSM.pdf>
04 de agosto de 1934
Última Reforma: DOF 20-10-2023
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf>
11 de diciembre de 2013
Última Reforma: 01-04-2024
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIVA.pdf>
29 de diciembre de 1978
Última Reforma: DOF 12-11-2021
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM.pdf>
27 de abril de 2016
Última Reforma: DOF 10-05-2022
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>
31 de diciembre de 2008
Última Reforma: DOF 01/04/2024
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf
28 de julio de 2010
Última Reforma: DOF 24-02-2023
- Código de Comercio
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCom.pdf>
07 de octubre de 1889
Última Reforma: DOF 28-03-2018
- Código Fiscal de la Federación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf>
31 de diciembre de 1981
Última Reforma: DOF 12-11-2021
- Código Civil Federal
Decreto del Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCF.pdf>
26 de mayo de 1928
Última Reforma: DOF 17-01-2024
- Código Federal de Procedimientos Civiles
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFPC.pdf>
24 de febrero de 1943
Última Reforma: DOF 07-06-2021

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.

1.1. Coordinación de Planeación Estratégica y de Atención Social.

1.1.0.1. Departamento de Seguimiento.

1.1.0.2. Departamento de Planeación.

1.2. Dirección Administrativa.

1.2.0.1. Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

1.2.0.2. Departamento de Recursos Financieros.

1.3. Dirección Jurídica y de Transparencia.

1.3.0.1. Departamento Jurídico.

1.4. Dirección de Mercadotecnia.

1.4.1. Subdirección de Promoción y Difusión.

1.5. Dirección de Evaluación de Negocios.

1.5.0.1. Departamento de Evaluación.

1.5.0.2. Departamento de Análisis de Mercado.

1.6. Dirección de Proyectos y Licitaciones.

1.6.0.1. Departamento de Proyectos.

1.6.0.2. Departamento de Supervisión.

1.6.0.3. Departamento de Ingeniería.

1.6.0.4. Departamento de Presupuestos y Licitaciones.

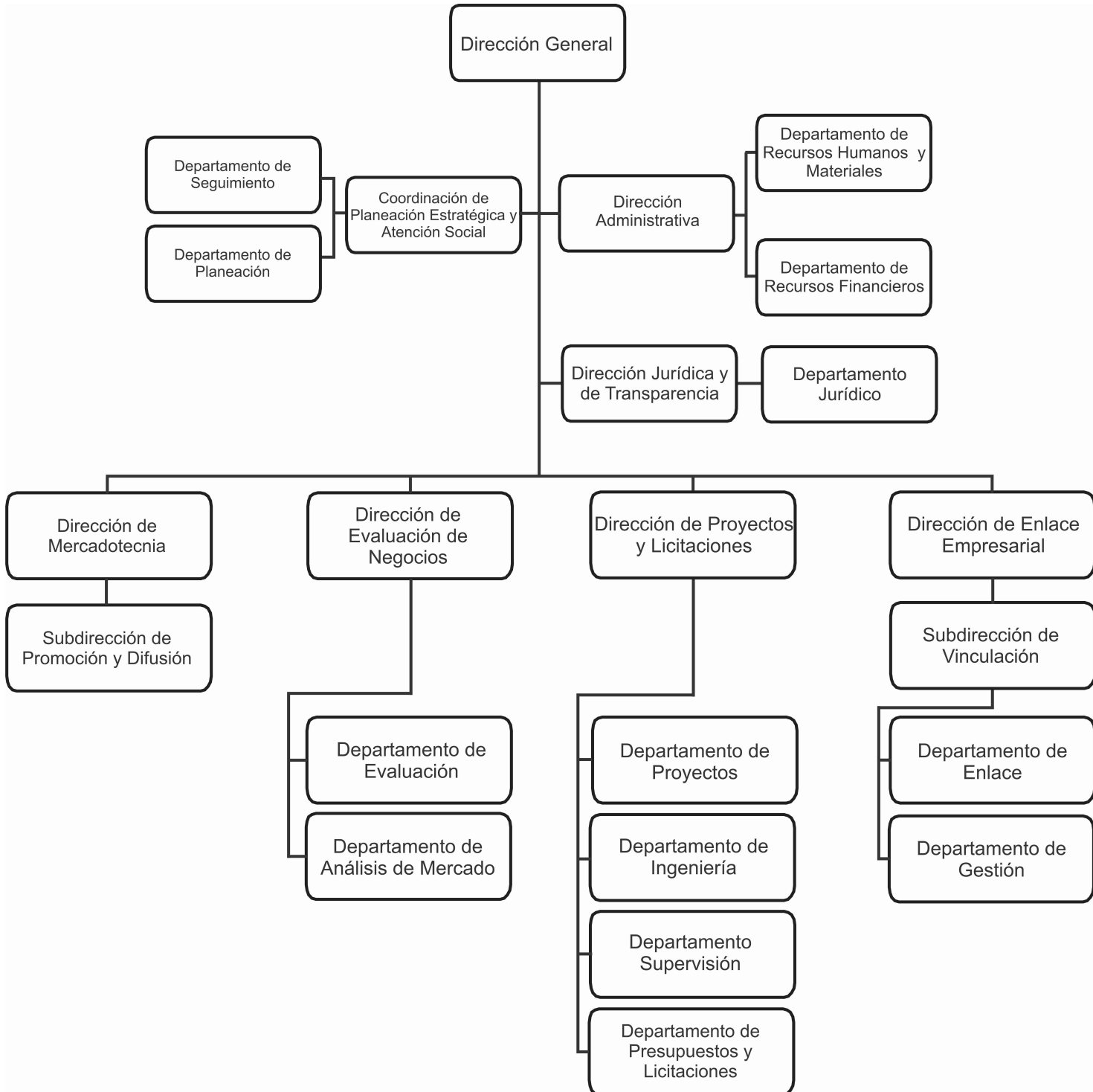
1.7. Dirección de Enlace Empresarial.

1.7.1. Subdirección de Vinculación.

1.7.1.1. Departamento de Enlace.

1.7.1.2. Departamento de Gestión.

ORGANIGRAMA



ÁREA: 1. Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.**1. Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Llevar a cabo la representación, administración y promoción de la infraestructura de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., mediante la operación de servicios logísticos y proyectos que logren sumarse, con el fin de impulsar y desarrollar el sector económico del Estado de Tamaulipas.

ATRIBUCIONES:

Decreto que crea la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, Sociedad Anónima de Capital Variable. Artículo Décimo Primero.- Las facultades del Director General serán establecidas en el acta constitutiva de la Sociedad, los Estatutos Sociales o por la Asamblea de Accionistas. Periódico Oficial N° 45 de fecha 12 de abril de 2018.

Acta Constitutiva N° 28012. Capítulo Tercero, Administración y Vigilancia de la Sociedad, Artículo Décimo Noveno. La Sociedad tendrá un Director General, quien será el representante legal de la Sociedad y tendrá las facultades de representación orgánica que le otorgue la Asamblea General de Accionistas y se encargará de administrar los negocios y bienes de la misma, así como de cumplir los acuerdos del Consejo de Administración, y será nombrado por el Gobernador Constitucional del Estado. El Director General de la Sociedad tendrá la representación legal y estará facultado expresamente para:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas, con apego a esta ley, la ley o decreto de creación y el Estatuto Orgánico;
- III. Emitir, suscribir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV. Formular querellas y otorgar perdón;
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive del juicio de amparo;
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial;
- VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;
- IX. Formular y someter a la aprobación del Órgano de Gobierno los presupuestos de ingresos y egresos anuales para cada ejercicio, y suscribir en unión del titular del área financiera los estados financieros que deban integrarse en la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Tamaulipas, presentándolos a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo;

De acuerdo a lo anterior, el Director General es el representante legal de la sociedad, y tiene por consiguiente los poderes, facultades y obligaciones que se enumeran en forma enunciativa y no limitativa, siguientes:

Representar a la sociedad ante toda clase de personas físicas, morales, autoridades administrativas, judiciales, federales, estatales, municipales o de cualquier otro orden y ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, con el uso de la firma social a su cargo, así como Poder General para Pleitos y Cobranzas, Poder General para Actos de Administración, Poder para Actos de Representación en Materia Laboral, Poder General para Actos de Dominio, Poder para Otorgar y Suscribir Títulos de Crédito, con todas las facultades previstas en los artículos 2554 del Código Civil Federal y 1890 del Código Civil para el Estado de Tamaulipas;

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Ejercer el uso de la Firma Social, como Titular de la Empresa, mediante las facultades que le otorgan el Consejo de Administración, para representar a la Empresa, ante toda clase de personas físicas, morales, autoridades administrativas, judiciales y federales, estatales y municipales o de cualquier otro orden que ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente de la Empresa.
- Representar a la Empresa, mediante Poder General para Pleitos y Cobranzas, en juicios o fuera de ellos, con la finalidad de velar los intereses de la Empresa y dar cumplimiento a las facultades previstas en la normatividad vigente.

ESPECÍFICAS:

- Comparecer ante todo tipo de personas físicas o morales, autoridades o tribunales de la federación, de los estados o de los municipios, sean civiles, penales, administrativos, laborales o del trabajo, contenciosos o de inspección del trabajo, en juicio o fuera de él, representando y defendiendo los intereses de la Empresa, con el objeto de intervenir ante las Instancias que correspondan.
- Fomentar toda clase de juicios y procedimientos de carácter civil, mercantil, penal, fiscal, del trabajo, contenciosos administrativos, incluyendo el juicio de amparo, así como procedimientos arbitrales, acudiendo ante los juzgados de la materia respectiva, a fin de darle seguimiento a todo tipo de Instancias procesales.
- Presentar promociones en todo tipo de demandas, firmando y ratificando los documentos que se requieran, con la finalidad de representar a la Empresa en dichos procesos judiciales.
- Participar en procesos judiciales, presentando excepciones y defensas, rindiendo toda clase de pruebas e impugnando las que ofrezca la parte contraria, en beneficio de los intereses de la Empresa.
- Admitir toda clase de notificaciones que se desprendan de actuaciones judiciales, mediante la recepción personal de documentos oficiales, con la finalidad de representar a la Empresa en el proceso legal que corresponda.
- Interponer apelaciones y solicitar revocación de resoluciones, sentencias y/o laudos, presentando los recursos legales en tiempo y forma, con la finalidad de representar a la Empresa en los procesos judiciales en que participe.
- Validar firmas, documentos y redargüir de falsas las pruebas que se presenten por la parte contraria, mediante la presentación de pruebas y peritos, con la finalidad de representar los intereses de la Empresa en los procesos judiciales en que participe.
- Asistir a las audiencias necesarias ante las Instancias correspondientes, mediante la presentación de testigos, así como con la intención de que se proteste, tachen y repregunten a los de la contraria, con la finalidad de representar los intereses de la Empresa en los procesos judiciales en que participa.
- Representar a la Empresa en los juicios en que participe, articulando y absolviendo posiciones, con la finalidad de desahogar los periodos probatorios.
- Participar en los procesos judiciales en representación de la Empresa, transigiendo y comprometiendo en árbitros, con la finalidad de obtener acuerdos voluntarios entre las partes involucradas.
- Impugnar la participación de Magistrados, Jueces y demás funcionarios judiciales, administrativos o laborales por considerar que no actúan con imparcialidad, mediante la interposición de recursos legales, con la finalidad de obtener la mejor representación de la Empresa en los procesos judiciales.
- Representar a la Empresa en los juicios en que participe, nombrando peritos e impugnando a los de la parte contraria, a fin de obtener la mejor representación en los procesos judiciales en que participe.
- Obtener valores, otorgando recibos y cartas de pago en nombre de la Empresa, mediante la aceptación o reparación del daño causado al capital social de la misma, con el objeto de finiquitar procesos mercantiles.
- Plantear y manifestar querellas o acusaciones, así como ratificarlas, mediante su comparecencia ante la Fiscalía General de Justicia, con el objeto de coadyuvar con el Ministerio Público en causas criminales, otorgando perdones a personas acusadas cuando proceda, presentar pruebas en procesos penales y seguir esa clase de juicios en todas sus instancias procesales, inclusive el juicio de amparo que así proceda.
- Aprobar cesiones de bienes, recibir pagos y cancelaciones, obligándose a rendir cuentas y hacer entrega de dinero o bienes recepcionados en todo tiempo y lugar, informando puntualmente al Consejo de Administración, con la finalidad de dar por terminados los procesos mercantiles.
- Efectuar y figurar a la Empresa en embargos, pidiendo el remate de los bienes embargados, asistiendo a almonedas e impugnando el auto aprobatorio de remate, sometiendo a juicio la decisión de las autoridades y árbitros, así como, cuestionando el otorgamiento de garantías, con el fin de obtener el mayor beneficio dentro de procesos mercantiles.
- Intercalar toda clase de recursos e impugnaciones cuando así proceda contra autos, presentando las apelaciones que correspondan en tiempo y forma, con el fin de obtener las resoluciones y sentencias favorables a los intereses de la Empresa.
- Exhortar la reparación del daño y la responsabilidad civil en procesos judiciales, mediante la interposición de demandas legales, con la finalidad de defender los intereses de la Empresa.
- Intervenir y ceder del juicio de amparo, así como pidiendo revisión o queja del mismo y representando a la Empresa cuando tenga el carácter de actor, demandado, tercero perjudicado o tercero llamado a juicio, mediante la comparecencia ante Juzgados Federales, con el fin de representarla adecuadamente ante las Instancias legales que correspondan.
- Representar a la Empresa en juicios civiles, mercantiles, penales o de cualquier otro tipo, presentando las promociones necesarias ante los Juzgados que correspondan, con el fin de continuar con los procedimientos hasta su total terminación.
- Formalizar convenios con los gobiernos federal, estatal o municipal, autoridades fiscales y ante las secretarías de Estado que correspondan, mediante la firma de los documentos que avalen dichos instrumentos legales, con el fin de representar adecuadamente los intereses de la Empresa.

ESPECÍFICAS:

- Administrar los bienes y negocios de la Empresa, mediante el Poder General para Actos de Administración otorgado por el Consejo de Administración, con la finalidad de representar a la Empresa y dar cumplimiento a las facultades previstas en la normatividad vigente.

Representar ampliamente a la Empresa, en las operaciones inherentes a su objeto social, compareciendo a la firma de todos y cada uno de los actos, convenios y contratos legales en que participe, con el fin de administrar los bienes y negocios de la misma.
- Formalizar todo tipo de contratos, ya sea de arrendamiento, comodato, obras, construcciones, prestación de servicios de trabajo individual o colectivo, o de cualquier otra índole que demande el ejercicio de las más amplias facultades administrativas, mediante la firma de dichos instrumentos legales, con la finalidad de representar a la Empresa.

Obtener y realizar pagos derivados de procesos administrativos en que participe la Empresa, otorgando recibos de finiquitos y firmando toda clase de documentos e instrumentos legales, con la finalidad de formalizar obligaciones y derechos en materia mercantil.
- Contratar y remover al personal en general que llegue a laborar para la Empresa, formalizando los contratos de prestación de servicios e indicándoles sus facultades, obligaciones y remuneraciones, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados.

Celebrar reuniones de Consejo y Asambleas generales ordinarias y extraordinarias o especiales de accionistas, presentando propuestas de acuerdos a las asambleas generales de socios y ejecutando las resoluciones emanadas de las mismas, con el fin de cumplir puntualmente con el objeto social de la Empresa.
- Realizar pagos y requerir devoluciones de impuestos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Sistema de Administración Tributaria, así como también ante oficinas Recaudadoras de Impuestos, municipales, locales y federales, asimismo tramitar y firmar todo lo que sea necesario ante la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas y en general, ante las dependencias o secretarías de gobierno tanto municipal, estatal o federal, firmando y suscribiendo toda clase de declaraciones de tipo fiscal, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de la Empresa.

Representar a la Empresa en Materia Laboral, ejerciendo Poder para Actos de Representación en asuntos que se presenten ante el Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado, Tribunal Federal para los Trabajadores al Servicio del Estado, Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Junta Local de Conciliación y Arbitraje y todos y cada uno de los tribunales laborales que puedan existir, con la finalidad de velar por los intereses de la Empresa en asuntos laborales y dar cumplimiento en la normatividad vigente de la Empresa.
- Presentarse en cualquier asunto obrero-patronal ya sea del fuero local o federal, representando ampliamente a la Empresa ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje de cualquier Entidad de la República Mexicana, con la finalidad de defender los intereses y patrimonio de la Empresa.

Participar en las audiencias de conciliación, demanda y excepciones, ofreciendo pruebas e interviniendo en el procedimiento laboral en cualquiera de sus instancias, así como interponiendo los recursos e impugnaciones que procedan, con la finalidad de defender los intereses y patrimonio de la Empresa.
- Representar a la Empresa en los procesos de conciliación, ofreciendo la reinstalación en su puesto de trabajo o en su caso la liquidación al demandante, con el fin de que se celebren los convenios respectivos que permitan solucionar el o los conflictos laborales en que se vea involucrada.

Proceder ante o frente a los sindicatos con los cuales existan celebrados contratos colectivos de trabajo, realizando las negociaciones necesarias, con el fin de cumplir con las obligaciones que marque la ley.
- Proteger los intereses de la Empresa ante todas las autoridades del trabajo, sean federales o estatales, promoviendo recursos e impugnando laudos, con la finalidad de representarla en los conflictos individuales o colectivos de trabajo en que participe.

Comparecer en procesos laborales en representación de la Empresa, acreditando la personalidad y capacidad jurídica en juicios o fuera de ellos, con la finalidad de obtener arreglos conciliatorios, interponiendo juicio de amparo o desistiendo del mismo.
- Realizar todo tipo de gestiones en materia laboral, representando a la Sociedad ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, y demás dependencias federales, estatales o municipales, con la finalidad de realizar los trámites relacionados con la Empresa, en términos de cualquier disposición que establezca la Ley Federal del Trabajo.

Defender los intereses de la Empresa en asuntos laborales, ya sean locales o federales, a través de su representación legal ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, con la finalidad de cumplir con las disposiciones que marca la Ley.
- Formalizar transacciones y convenios, negociando y suscribiendo acuerdos laborales, así como interponiendo juicio de amparo y desistirse del mismo; celebrando contratos individuales y colectivos y darlos por terminados o rescindirlos, con el objeto de representar ampliamente a la Empresa.

Acreditar legalmente la participación de la Empresa como patrón ante cualquier autoridad, compareciendo en todos los asuntos obrero-patronales en que participe, con la finalidad de defender sus intereses conforme a la ley.

ESPECÍFICAS:

- Representar a la Empresa en actividades relacionadas con la enajenación de bienes muebles e inmuebles, ejerciendo Poder General para Actos de Dominio, realizando cualquier acto relacionado con la adquisición, venta o gravamen respecto de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa y de sus derechos reales, con la finalidad de defenderlos y dar certeza jurídica al patrimonio de la Empresa.
- Representar a la Empresa ante Instituciones de crédito nacionales y extranjeras, así como sociedades mercantiles, ejerciendo Poder para otorgar y suscribir títulos de Crédito, con el propósito de gestionar y obtener préstamos o líneas de crédito necesarias para la operación de la Empresa.
- Delegar atribuciones y facultades a funcionarios de la Empresa y/o terceros, otorgando y en su caso revocando Poderes Generales y Especiales, con el fin de representar a la Empresa en negocios y litigios ante toda clase de personas físicas, morales, autoridades administrativas, judiciales y federales, estatales y municipales o de cualquier otro orden.
- Realizar operaciones relacionadas con importación y exportación de mercancías, presentando las declaraciones contables y fiscales ante las autoridades correspondientes, con el objeto de impulsar el fortalecimiento de los proyectos desarrollados por la Empresa.
- Llevar a cabo los acuerdos establecidos por la Asamblea de Accionistas, realizando las gestiones y llevando a cabo las acciones necesarias para su implementación, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los fines de la Empresa.
- Contraer derechos, obligaciones y compromisos en representación de la Empresa, ante personas físicas o morales, Instituciones públicas o privadas sin limitación alguna, mediante la celebración de todo tipo de contratos o convenios que se requieran para el desarrollo de los proyectos aprobados.
- Diversificar los negocios de la Sociedad, mediante la constitución de personas morales o formando parte como accionistas de sociedades previamente constituidas, con la finalidad de fortalecer el capital social de la Empresa.
- Fortalecer los negocios internacionales de la Empresa, generando estrategias para el desarrollo de negocios relacionados con bienes o servicios con el fin de realizar acciones cuyo propósito sea el impulsar la participación de la Empresa en el comercio exterior.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno, a través de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal y conforme a los Lineamientos del Modelo Estándar del Marco Integrado de Control Interno para el sector público, establecidos para tal acción, siendo responsables de su implementación las o los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que sus actividades y operaciones administrativas se encuentren alineadas a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.
- Guiar la supervisión y evaluación periódicamente del funcionamiento del Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurándose de que se autoevalúe por nivel de control interno e informando el estado que guarda, para lo cual se establecerán acciones de mejora continua, que fortalecerán e impulsarán el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Cumplir con lo establecido en el art. 3, párrafo 2 de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal, respetando la designación de la o el Coordinador de Control Interno, informando a la Contraloría Gubernamental de dicha designación a través de la emisión de un oficio, con la finalidad de ser asistido en la aplicación y seguimiento de las acciones que emanen de las Disposiciones en materia de Control Interno, el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente.
- Implementar mecanismos de control, que permitan actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, identificando y clasificando mecanismos preventivos, detectivos y correctivos que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, privilegiando las prácticas de autocontrol preventivo con el objetivo de evitar que se presenten resultados o acontecimientos no deseados o inesperados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1. Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.

CAMPO DE DECISIÓN

- Representando a la Empresa en las facultades que le otorgue la Asamblea General de Accionistas.
- Administrando los negocios y bienes de la Empresa.
- Formulando y sometiendo a la aprobación del Consejo de Administración, los presupuestos de ingresos y egresos anuales para cada ejercicio.
- Suscribiendo conjuntamente con el Titular del área financiera, los estados financieros que deben ingresarse en la cuenta pública de Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- Sustituyendo y revocando poderes al personal de su adscripción para el mejor desempeño de la Empresa.
- Emitiendo, suscribiendo, avalando y negociando los títulos de crédito.
- Ejerciendo las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas.
- Celebrando y otorgando toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la sociedad.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Oficina del C. Gobernador.	• Acordar, dar seguimiento y cumplimiento de instrucciones.	Permanente
• Asamblea de Accionistas y Consejo de Administración.	• Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones.	Periódica
• Gobernador Constitucional del Estado.	• Dar seguimiento y cumplimiento a instrucciones.	Variable
EXTERNAS		
• Dependencias y organismos públicos descentralizados del Gobierno del Estado.	• Seguimiento a proyectos de inversión.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1. Coordinación de Planeación Estratégica y de Atención Social.**1. Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.
1.1. Coordinación de Planeación Estratégica y de Atención Social.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar y dar seguimiento a los programas y proyectos de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., supervisando que se lleven a cabo las actividades correspondientes a cada una de las áreas de la Empresa e Instancias participantes, con la finalidad de cumplir con la calendarización y ejecución de los proyectos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Presentar propuesta del programa anual de trabajo de la Empresa, mediante un análisis de las actividades que se realizan, con la finalidad de contar con la aprobación de la persona Titular de la Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.
- Planear los programas y proyectos a desarrollar por la Empresa, estableciendo los componentes y factibilidades necesarias para su implementación, con la finalidad de detonar acciones que mejoren la economía local y regional en el Estado.
- Supervisar los avances de las acciones programadas en la Empresa, estableciendo líneas de coordinación entre las áreas que conforman la Empresa, a fin de contar con una herramienta para la toma eficaz de decisiones.
- Revisar la información relativa a los trabajos desarrollados por cada una de las áreas que integran la Empresa, cotejando los avances de las acciones realizadas y programadas, con el objeto de verificar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Generar vínculos entre la Empresa, Instancias Gubernamentales e Iniciativa Privada, estableciendo agendas de trabajo, con el objeto de contribuir de manera transversal en la realización de los proyectos de inversión.
- Vigilar el cumplimiento de las acciones instruidas por la persona Titular de la Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., a través de reuniones de seguimiento para revisión de los avances en la implementación de los proyectos, con el objeto de cumplir en tiempo y forma en la consecución de los mismos.
- Atender comisiones conferidas por la persona Titular de la Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., sobre asuntos relacionados con su ámbito de competencia, asistiendo a reuniones o eventos programados, a fin de atender temas relacionados con el seguimiento a los programas y proyectos de la Empresa.
- Dar seguimiento a los programas y proyectos de la Empresa, revisando el cumplimiento de las acciones programadas de los mismos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los objetivos establecidos.
- Informar permanentemente al área superior inmediato de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.1. Coordinación de Planeación Estratégica y de Atención Social.****CAMPO DE DECISIÓN**

- Promoviendo acciones de vinculación.
- Supervisando el cumplimiento de las acciones programadas.
- Revisando los avances de las áreas de la Empresa.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General.	• Seguimiento de acuerdos.	Permanente
• Dirección Jurídica y de Transparencia.	• Coordinar acciones en materia jurídica del organismo.	Periódica
• Dirección de Evaluación de Negocios.	• Coordinación de acciones relacionadas con factibilidad financiera de los proyectos aprobados.	Periódica
• Dirección Administrativa.	• Seguimiento del plan operativo de la Empresa, aprobaciones y ejercicio presupuestal.	Periódica
• Dirección de Proyectos y Licitaciones.	• Coordinar acciones de factibilidad y seguimiento técnico de proyectos.	Periódica
EXTERNAS		
• Instituciones Gubernamentales Municipales, Estatales y Federales.	• Coordinación y seguimiento de acciones para la implementación de proyectos.	Periódica
• Iniciativa privada.	• Coordinación de acciones para desarrollo de proyectos y modelos de inversión.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, 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.

ÁREA: 1.1.0.1. Departamento de Seguimiento.**1. Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.****1.1. Coordinación de Planeación Estratégica y de Atención Social.****1.1.0.1. Departamento de Seguimiento.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dar seguimiento a las acciones programadas por la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V. y crear enlaces de vinculación con las Instancias Públicas y Privadas, mediante la integración de información generada por las áreas internas y externas asociadas a cada proyecto, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente el cumplimiento del mismo.
- Generar los reportes relativos al estatus de los programas y proyectos, concentrando la información generada por cada área de la Empresa, con la finalidad de validar los avances programados.
- Asistir a reuniones relativas a los programas y proyectos realizadas con Instancias Gubernamentales e Iniciativa Privada, coadyuvando en el seguimiento de los acuerdos, con el propósito de avanzar en el desarrollo e implementación de los proyectos.
- Revisar los acuerdos generados en las reuniones celebradas entre la Empresa e Instancias Públicas y Privadas, a través de acciones de coordinación con los enlaces correspondientes, con el fin de garantizar el desarrollo de los programas y proyectos asignados a la Empresa.
- Elaborar los informes derivados de las reuniones de los programas y proyectos, recopilando e integrando la información que los conforman, con el propósito de contar con la documentación organizada y detallada desde el inicio hasta la finalización del proyecto.
- Programar las acciones a desarrollar por el Departamento de Seguimiento, mediante la proyección y calendarización de actividades que forman parte de los programas y proyectos, con la finalidad de cumplir con las metas programadas en tiempo y forma.
- Solicitar información ante instancias públicas y privadas, mediante la elaboración de oficios en referencia a los programas y proyectos en desarrollo, con el objeto de dar seguimiento a las acciones programadas.
- Elaborar presentaciones digitales referentes al estatus de los programas y proyectos de la Empresa, estableciendo el grado de avance de las acciones programadas, con el objeto de dar seguimiento a la implementación de los mismos.
- Integrar información relacionada al seguimiento de programas y proyectos, mediante la conformación de expedientes físicos y digitales, con la finalidad de contar con información actualizada de los mismos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de la competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.1. Departamento de Seguimiento.

CAMPO DE DECISIÓN

- Solicitando información de los avances a programas y proyectos.
- Participando en reuniones de trabajo para dar seguimiento a los proyectos.
- Creando acciones de vinculación con Instancias internas y externas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

• Coordinación de Planeación Estratégica y de Atención Social.	• Informar sobre los avances de los programas y proyectos.	Permanente
• Dirección de Proyectos y Licitaciones.	• Dar seguimiento a los programas y proyectos.	Periódica
• Dirección de Evaluación de Negocios.	• Dar seguimiento a los programas y proyectos.	Periódica
• Dirección Jurídica y de Transparencia.	• Solicitud de información legal.	Periódica
• Dirección Administrativa.	• Solicitud de información para seguimiento de programas y proyectos.	Periódica

EXTERNAS

• Instituciones Gubernamentales.	• Apoyar en seguimiento de acciones para implementación de programas y proyectos.	Periódica
• Iniciativa Privada.	• Seguimiento de acciones para el desarrollo de programas y proyectos.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, 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.

ÁREA: 1.1.0.2. Departamento de Planeación.**1. Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.****1.1. Coordinación de Planeación Estratégica y de Atención Social.****1.1.0.2. Departamento de Planeación.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Apoyar en la planeación de los programas y proyectos desarrollados por la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., mediante la estructuración y la programación de las fases que los conforman, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas, objetivos y tiempos establecidos para su implementación.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente el cumplimiento del mismo.
- Coadyuvar en la elaboración de las fases y acciones a desarrollar en cada uno de los proyectos aprobados por la Empresa, mediante la calendarización de las actividades que los conforman a fin de que se de cumplimiento en tiempo y forma a los objetivos establecidos para cada proyecto.
- Generar los expedientes técnico-económicos de los programas y proyectos desarrollados por la Empresa, mediante la integración de la información financiera y de operación que los conforman, a fin de contar con información integrada para la evaluación y seguimiento de los mismos.
- Asistir a reuniones de planeación relativas a los programas y proyectos realizados con Instancias Gubernamentales e Iniciativa Privada, apoyando en la implementación y seguimiento de los mismos, con el propósito de coadyuvar en el desarrollo de los proyectos.
- Programar las acciones a desarrollar por el Departamento de Planeación, mediante la proyección y calendarización de las acciones que conforman los programas y proyectos, con la finalidad de cumplir con las metas programadas en tiempo y forma.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones de planeación de la Empresa, solicitando información ante las instancias responsables de su cumplimiento, a fin de que las acciones programadas se realicen en tiempo y forma.
- Elaborar presentaciones de los programas y proyectos de la Empresa, integrando información técnica y económica de los mismos, con la finalidad de utilizarlas en la gestión ante la iniciativa privada e instancias gubernamentales.
- Solicitar información relacionada con los programas y proyectos de la Empresa, mediante la elaboración de oficios dirigidos a las instancias correspondientes, con el objeto de coadyuvar al cumplimiento de la planeación de los mismos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de la competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.2. Departamento de Planeación.

CAMPO DE DECISIÓN

- Solicitando información para la integración de expedientes técnicos de los de los programas y proyectos.
- Participando en reuniones de planeación para estructurar los proyectos.
- Creando acciones de vinculación ante instancias gubernamentales y privadas para la planeación de los proyectos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinación de Planeación Estratégica y de Atención Social.	• Informar sobre la planeación y avance de los programas y proyectos.	Permanente
• Dirección de Evaluación de Negocios y Dirección de Proyectos y Licitaciones.	• Solicitud de información para estructuración de proyectos.	Periódica
• Dirección Jurídica y de Transparencia.	• Solicitud de información legal.	Periódica
• Dirección Administrativa.	• Solicitud de información para planeación de programas y proyectos.	Periódica
EXTERNAS		
• Instituciones Gubernamentales.	• Solicitud de información para la estructuración de los programas y proyectos.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, 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.

ÁREA: 1.2. Dirección Administrativa.**1. Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.
1.2. Dirección Administrativa.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Optimizar el proceso administrativo, contable y financiero de los recursos asignados a la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., mediante un conjunto de actividades que permitan generar información confiable y oportuna, con el objetivo de facilitar la toma de decisiones, respecto a los resultados obtenidos conforme a los recursos ejercidos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Administrar los recursos asignados a la Empresa, a través del registro contable de los egresos efectuados, con el fin de vigilar el correcto ejercicio y comprobación de los mismos.
- Realizar los trámites correspondientes para el cálculo y gestión de la nómina, verificando la información mediante controles de asistencia e incapacidad, con el propósito de generar en tiempo y forma los pagos al personal de la Empresa.
- Realizar la calendarización de los recursos asignados de la Empresa, con base a la revisión y atención de las solicitudes presentadas por las diversas áreas, con la finalidad de brindar los insumos y servicios necesarios al personal para su mejor desempeño.
- Programar los procesos de compra en sus diversas modalidades, verificando que cumplan con la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con la documentación comprobatoria que sustente el proceso.
- Realizar un control de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Empresa, mediante el registro de la fecha, hora de llegada y salida del personal, con la finalidad de determinar el cumplimiento de los horarios laborales asignados.
- Coordinar la elaboración de los estados financieros correspondientes al presupuesto asignado y ejercido, mediante los criterios emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y la Normatividad vigente de la Administración Pública Estatal, con el propósito de cumplir con la rendición de cuentas ante la autoridad correspondiente.
- Coordinar con las Direcciones de área la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos, mediante la cuantificación de metas y objetivos de la Empresa, con la finalidad de gestionar los recursos necesarios para la operación de los programas y proyectos de la Institución.
- Coordinar la elaboración de los informes y reportes requeridos por las instancias internas y externas de la Empresa, mediante registros, sistemas y controles implementados, con el propósito de proporcionar información financiera en tiempo y forma.
- Fomentar sistemas de información confiable, mediante la aplicación de los criterios emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y las Normas de Control Interno para la Administración Pública Estatal, con la finalidad de tener una mejor planeación, administración, fiscalización y rendición de cuentas de los recursos asignados a la Empresa.
- Evaluar el comportamiento del ejercicio presupuestal, revisando el avance del cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos en desarrollo, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones, así como para realizar los ajustes presupuestales necesarios.
- Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante la publicación de la información financiera correspondiente, con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Revisar la situación contable y fiscal que guarda la Empresa, mediante la elaboración de los informes correspondientes, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
- Verificar el comportamiento de la programación presupuestal de los recursos asignados a la Empresa, mediante la revisión de reportes de avances fisco-financiero, con el propósito de lograr los objetivos metas y acciones conforme a lo planeado.
- Atender los requerimientos de información contable solicitados por las autoridades competentes, mediante la entrega de los informes financieros correspondientes, con la finalidad de solventar las revisiones o auditorías realizadas a la Empresa.
- Coordinar las acciones necesarias para realizar procesos de entrega-recepción que se presenten en la Empresa, revisando la información y documentación requerida para su integración, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones de Ley.
- Revisar la vigencia y actualización de los manuales administrativos de la Empresa, analizando que los mismos se encuentren alineados a las disposiciones establecidas en el Decreto de Creación y Acta Constitutiva de la Empresa, a fin de que se establezcan las atribuciones y obligaciones de cada área.
- Coordinar los procesos necesarios para la contratación de personal de la Empresa, elaborando los nombramientos del personal de confianza, así como los contratos laborales aplicables, con el objeto de formalizar su relación laboral.

ESPECÍFICAS:

- Programar cursos de capacitación del personal de la Empresa, aplicando encuestas respecto a las necesidades de cada área, a fin de fomentar la actualización constante de los servidores públicos.
- Verificar el cumplimiento de los pagos de servicios e insumos adquiridos por la Empresa, revisando que los mismos se realicen conforme a la programación presupuestal aprobada, con el objeto de cubrir en tiempo y forma con las obligaciones contraídas.
Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la persona Titular de la Dependencia y/o Entidad, como Coordinador de Control Interno, para lo cual podrá contar con el apoyo de unidades especializadas para el diseño, la implementación, y operación del control interno en los procesos de los cuales son responsables, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.
- Emitir en su caso, la designación, de las o los servidores públicos que fungirán como Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos, dirigiendo un oficio a la persona Titular de la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión, con la finalidad de que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de Control Interno se ejecuten de manera efectiva.
- Informar permanentemente al área superior inmediato de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.2. Dirección Administrativa.****CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando los Estados financieros de la Empresa.
- Verificando la correcta comprobación de los recursos ejercidos.
- Realizando el pago de obligaciones contraídas por la Empresa.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General.	• Atender y dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Dirección de Evaluación de Negocios.	• Coordinación en la gestión y avances de proyectos.	Periódica
• Dirección de Proyectos y Licitaciones.	• Coordinación en la gestión y avances de proyectos.	Periódica
• Dirección Jurídica y de Transparencia.	• Revisar los aspectos jurídicos en materia de convenios laborales.	Periódica
• Coordinación de Planeación Estratégica y Atención Social.	• Coordinación en actividades de planeación y seguimiento.	Periódica
EXTERNAS		
• Auditoría Superior del Estado.	• Entrega de informes trimestrales, y en su caso solventación de observaciones.	Permanente
• Secretaría de Finanzas.	• Solicitud de recursos y transferencias, revisión y seguimiento para la entrega de información.	Permanente
• Proveedores.	• Adquisición de bienes y servicios.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, 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.

ÁREA: 1.2.0.1. Departamento de Recursos Humanos y Materiales.**1. Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.****1.2. Dirección Administrativa.****1.2.0.1. Departamento de Recursos Humanos y Materiales.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar las actividades relativas a los procesos de contratación de personal, adquisiciones y de servicios generales de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., a través de la aplicación de los sistemas para el pago de nóminas y de compras, con el fin de dar cumplimiento a los ordenamientos normativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar el proceso para la contratación del personal adscrito a la Empresa, integrando el expediente y la documentación correspondiente, con la finalidad de cumplir con las disposiciones en materia laboral y de seguridad social.
- Revisar el cumplimiento de los controles de asistencia establecidos por la Empresa, corroborando los registros de entrada y salida del personal, a fin de cumplir con el horario laboral establecido.
- Detectar las necesidades de capacitación de las áreas que conforman la Empresa, realizando encuestas al personal, con el objeto de fortalecer las capacidades laborales de los empleados.
- Generar la nómina del personal adscrito a la Empresa, realizando los cálculos a través del sistema correspondiente, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el pago correspondiente.
- Mantener actualizado el inventario de bienes de la Empresa, mediante la elaboración y firma de los resguardos correspondientes, con la finalidad de contar con un control de la ubicación de los mismos.
- Conformar archivos que contengan la información correspondiente a las compras, arrendamientos y servicios otorgados a la Empresa, integrando la documentación soporte que ampara el proceso de adjudicación de los mismos, con el objeto de contar con el respaldo de las operaciones realizadas.
- Dar seguimiento a las obligaciones y derechos contractuales celebradas por la Empresa en materia de compras, arrendamientos y servicios, mediante la verificación de la recepción de los servicios y/o bienes contratados, con el propósito de validar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en dichos instrumentos.
- Generar expedientes de las compras y servicios solicitados por la Empresa, integrando la documentación soporte de dichas operaciones, a fin de asegurar la correcta recepción de los mismos.
- Revisar la recepción de los bienes o servicios adquiridos, verificando los tiempos de entrega y calidad de los mismos, con la finalidad de vigilar que sean recibidos en tiempo y forma o bien se realicen las gestiones administrativas para exigir el cumplimiento de los derechos en favor de la Empresa.
- Realizar inspecciones periódicas a los bienes de la Empresa y de los servicios contratados, revisando el estado físico de los mismos con la finalidad de corroborar su correcta operación, así como para programar los mantenimientos necesarios.
- Elaborar un reporte de actividades que se desarrollen en el Departamento de Recursos Humanos y Materiales, presentándolo periódicamente a la persona Titular de la Dirección Administrativa, con la finalidad de dar seguimiento a las funciones encomendadas.
- Cumplir con las obligaciones en materia de seguridad social de la Empresa, realizando los trámites correspondientes ante el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de proporcionar seguridad social presente y futura al personal y sus derechohabientes.
- Revisar los comprobantes que soportan las adquisiciones de bienes y servicios de la Empresa, corroborando que cumplan con los requisitos fiscales, a fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- Solventar los requerimientos de información solicitados por instancias fiscalizadoras, mediante la integración de información de las operaciones relacionadas con los recursos humanos y materiales de la Empresa, a fin de dar cumplimiento a los procesos de revisión correspondientes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.1. Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando operaciones de adquisición de insumos y servicios para la operación de la Empresa.
- Generando las altas y bajas, así como el pago de la nómina del personal de la Empresa.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Administrativa.	• Atender y dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Coordinación de Planeación Estratégica y de Atención Social, Dirección de Proyectos y Licitaciones y Dirección de Evaluación de Negocios.	• Seguimiento de gestiones administrativas.	Periódica
• Dirección Jurídica y de Transparencia.	• Seguimiento de gestiones administrativas y legales.	Periódica
EXTERNAS		
• Instancias fiscalizadoras.	• Atender auditorías o requerimientos de información.	Periódica
• Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.	• Alta y baja de personal.	Periódica
• Proveedores.	• Trámite de adquisiciones.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, 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.

ÁREA: 1.2.0.2. Departamento de Recursos Financieros.**1. Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.****1.2. Dirección Administrativa.****1.2.0.2. Departamento de Recursos Financieros.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar las actividades relativas al seguimiento presupuestal y avance financiero de los recursos aprobados a la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., a través de la aplicación de los sistemas de control y registros contables de las operaciones, con el fin de dar cumplimiento a los ordenamientos normativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Solventar requerimientos de información solicitadas por instancias fiscalizadoras, mediante la integración de información del sistema contable de la Empresa, a fin de dar cumplimiento a los procesos de revisión correspondientes.
- Validar la documentación que soporta las operaciones financieras de la Empresa, verificando que cuenten con los requisitos fiscales vigentes, con el objeto de dar cumplimiento de las disposiciones de ley.
- Registrar las operaciones financieras realizadas, mediante la captura de la información en el sistema contable, con el objeto de mantener actualizada la contabilidad de la Empresa y dar cumplimiento a los ordenamientos y disposiciones correspondientes.
- Elaborar los reportes y estados financieros de la Empresa, revisando y validando las operaciones registradas en el sistema contable, con la finalidad de contar información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Generar las conciliaciones bancarias y presupuestales de la Empresa, cotejando los registros contables con las operaciones reflejadas en los estados de cuenta, a fin de llevar un control de los recursos ingresados y pagados.
- Vigilar que las operaciones cumplan con la normatividad presupuestal, mediante la revisión del soporte documental correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos en la materia.
- Validar que las facturas recibidas reúnan los requisitos fiscales vigentes, verificando que cumplan con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, a fin de que puedan ser consideradas como deducciones fiscales.
- Elaborar un reporte de actividades que se desarrollen en el Departamento de Recursos Financieros, presentándolo periódicamente a la persona Titular de la Dirección Administrativa, con la finalidad de dar seguimiento a las funciones encomendadas.
- Efectuar los pagos de servicios e insumos adquiridos por la Empresa, mediante la programación de los mismos conforme a la disponibilidad presupuestal existente, con el objetivo de cubrir en tiempo y forma con las obligaciones contraídas por la Empresa.
- Revisar las comprobaciones de gastos de la Empresa, verificando que se integren conforme a la normatividad establecida, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones vigentes en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.2.0.2. Departamento de Recursos Financieros.****CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando operaciones bancarias, las cuales representan ingresos o egresos para la Empresa.
- Generando la información que sustente la información de la Empresa, tanto en ingresos como en egresos para su registro contable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Administrativa.	• Atender y dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Coordinación de Planeación Estratégica y de Atención Social, Dirección de Proyectos y Licitaciones y Dirección de Evaluación de Negocios.	• Seguimiento de gestiones administrativas.	Periódica
• Dirección Jurídica y de Transparencia.	• Seguimiento de gestiones administrativas y legales.	Periódica
EXTERNAS		
• Secretaría de Finanzas.	• Trámites para la gestión de recursos.	Periódica
• Proveedores.	• Trámite de pago.	Periódica
• Instituciones Bancarias.	• Seguimiento de trámites.	Periódica
• Instancias Fiscalizadoras.	• Atender auditorías o requerimientos de información.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, 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.

ÁREA: 1.3. Dirección Jurídica y de Transparencia.**1. Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.
1.3. Dirección Jurídica y de Transparencia.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar la representación legal de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., interviniendo en toda clase de procedimientos legales y brindando asesoría jurídica a las diversas áreas de la misma, con base a la legislación vigente, con la finalidad de llevar a cabo la defensa de sus intereses y que en el cumplimiento a sus objetivos se cumplan las normas jurídicas aplicables.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
Coordinar la asesoría jurídica requerida por la persona Titular de la Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V. y demás áreas de la Empresa, respecto a temas concretos que se presenten en el ejercicio de sus funciones, aplicando leyes, reglamentos y la normatividad aplicable, con la finalidad de que la actuación de la Empresa se lleve a cabo con estricto apego a derecho.
- Ejercer las funciones de Representante Legal de la Empresa mediante poder otorgado por la persona Titular de la Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., en todos los asuntos legales que le competan, con la finalidad de otorgar certeza jurídica a la Empresa.
Coordinar los servicios legales que en forma general la Empresa requiera, aplicando la normatividad vigente e interviniendo en toda clase de asuntos y procedimientos en los que la Empresa sea parte, con la finalidad de cuidar sus intereses y otorgar seguridad al patrimonio.
- Validar los convenios, contratos, acuerdos base de coordinación y colaboración en general que celebre la Empresa con organismos de los sectores públicos, judicial, laboral, administrativo y social, vigilando el objeto de los mismos, con la finalidad de autorizar y dictaminar los instrumentos jurídicos mencionados y que se ajusten al cumplimiento de sus objetivos.
Participar en la elaboración, revisión y celebración de convenios, acuerdos y contratos, asentando su firma o rúbrica según corresponda en los instrumentos que se celebren, avalando que su objeto y alcance se encuentren dentro de las facultades de la Empresa, con el propósito de que se ajusten al cumplimiento de sus objetivos.
- Dar seguimiento a las resoluciones de los laudos emitidos por las autoridades laborales, vigilando su cumplimiento, con el objeto de garantizar puntualmente la aplicación de la disposición laboral emitida.
Validar los dictámenes y contratos de Obra Pública y Adquisiciones que se presenten en la Empresa, cotejando que los documentos cumplan con la legalidad y normatividad aplicable, con el fin de dar certeza jurídica a las actuaciones de la Empresa.
- Instruir la elaboración y revisión de las actas administrativas al personal de la Empresa, a través de audiencias donde se notifica de su falta en el desempeño de sus funciones, remitiéndolas a la Dirección Administrativa, con la finalidad de que se aplique la normatividad.
Plantear la contratación de Notarios Públicos a la persona Titular de la Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., presentando la propuesta económica de sus servicios para la certificación o protocolización de documentos, con la finalidad de dotarlos de legalidad.
- Presentar la propuesta de contratación de Asesores Jurídicos externos, analizando los requerimientos de la Empresa y la capacidad técnica en los servicios a contratar, con el objeto de representarla en los procesos legales que lo requiera.
- Validar los contratos laborales que la Empresa otorga al personal operativo, a través de la revisión en la elaboración de los mismos, con la finalidad de garantizar que estén apegados a las normas legales.
Coordinar la atención de solicitudes de información pública y habeas data presentadas por particulares a la Empresa, analizando su contenido y emitiendo la respuesta para cada solicitud que corresponda, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, así como la Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas.
- Validar previo a su captura la Información Pública que la Empresa se encuentra obligada a subir a la Plataforma Nacional de Transparencia, revisando que los formatos se integren de manera correcta y se carguen en los períodos correspondientes con el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Realizar las actas de las sesiones celebradas de la Asamblea de Accionistas y del Consejo de Administración, plasmando los acuerdos y compromisos tomados en las mismas, con la finalidad de cumplirlos y darles seguimiento.

ESPECÍFICAS:

- Vigilar que se realicen en tiempo y forma las sesiones del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés, dando seguimiento al programa de trabajo presentado, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Realizar la validación del Estatuto Orgánico, manuales y reglamentos, comprobando que los mismos se apeguen al objeto social y atribuciones de la Empresa, con la finalidad de contar con un marco jurídico de actuación conforme a la normatividad aplicable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.3. Dirección Jurídica y de Transparencia.

CAMPO DE DECISIÓN

- Asesorando a la Empresa dentro de los procedimientos legales en los que se requiera para la defensa de sus intereses.
- Interviniendo en la revisión de aspectos jurídicos de los trámites que instruye y resuelve la Empresa.
- Revisando y validando contratos, convenios y acuerdos en los que la Empresa sea parte.
- Fungiendo como persona Titular de la Unidad de Transparencia, conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General.	• Atender y dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Dirección de Evaluación de Negocios.	• Proporcionar la documentación legal requerida para la evaluación de proyectos.	Periódica
• Dirección de Proyectos y Licitaciones.	• Garantizar la validez de la documentación legal que se presenta en los proyectos.	Periódica
• Dirección Administrativa.	• Seguimiento de acuerdos, contratos y convenios.	Periódica
• Coordinación de Planeación Estratégica y de Atención Social.	• Validar la documentación legal de los proyectos de inversión, seguimiento de acuerdos y convenios.	Periódica
EXTERNAS		
• Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	• Seguimiento de disposiciones legales aplicables a proyectos de la Empresa.	Periódica
• Iniciativa privada.	• Revisión de documentación legal de proyectos de la Empresa y elaboración de contratos y convenios.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, 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.

ÁREA: 1.3.0.1. Departamento Jurídico.**1. Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.****1.3. Dirección Jurídica y de Transparencia.****1.3.0.1. Departamento Jurídico.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Colaborar en la atención de procedimientos legales en que participe la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., trabajando en coordinación con las distintas áreas que la integran, con el fin de cumplir con las disposiciones en la materia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Asesorar legalmente al personal de las distintas áreas, en los asuntos legales que sean competencia de la Empresa, aplicando leyes, manuales, reglamentos y demás normatividad, con la finalidad de dar certeza jurídica a sus actos.
- Realizar los contratos, convenios, acuerdos base de coordinación y colaboración y en general cualquier instrumento jurídico que celebre la Empresa con autoridades federales, estatales, municipales, particulares o cualquier organismo, vigilando el objeto y alcance de los instrumentos que se suscriban y se encuentren dentro de las facultades de la Empresa, con la finalidad que se ajusten al cumplimiento de sus objetivos.
- Realizar contratos laborales para el personal de la Empresa, revisando que se encuentren apegados a las normas legales, con la finalidad de dar cumplimiento a las legislaciones vigentes.
- Elaborar oficios de respuesta sobre las solicitudes de Información Pública, que realiza la ciudadanía a la Empresa, a través del Portal Nacional de Transparencia, subiendo en la plataforma la respuesta emitida, firmada y sellada por del área que le corresponda, con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública y Ley de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Tamaulipas.
- Actualizar puntualmente la información que la Empresa, como sujeto obligado, debe subir a la Plataforma Nacional de Transparencia, integrándola en los formatos establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de la Empresa.
- Realizar las actas del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflicto de Interés, tomando en cuenta los acuerdos que se deriven en las sesiones, con la finalidad de dar puntual seguimiento y cumplimiento a los mismos.
- Generar la respuesta a las solicitudes relacionadas con las funciones de la Dirección Jurídica y de Transparencia, mediante la elaboración de documentación oficial para firma de la persona titular del área, con la finalidad de atender los asuntos legales de la Empresa.
- Presentar proyectos de manuales y reglamentos de la Empresa, revisando el marco legal y la normatividad vigente que la rige, con la finalidad de someterlos a revisión y aprobación por la Dirección Jurídica y de Transparencia para gestionar su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.3.0.1. Departamento Jurídico.

CAMPO DE DECISIÓN

- Asesorando a las áreas de la empresa dentro de los procedimientos legales.
- Renovando los contratos laborales de la Empresa.
- Integrando la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Respondiendo las peticiones de Información Pública.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

• Dirección Jurídica y de Transparencia.	• Elaboración de contratos laborales y de oficios de respuesta en temas jurídicos, seguimiento a las solicitudes de información pública y de asuntos legales de la Empresa.	Permanente
• Dirección Administrativa.	• Elaborar los contratos laborales del personal operativo y dar seguimiento a las solicitudes de información pública.	Periódica
• Coordinación de Planeación Estratégica y de Atención Social.	• Tramitar la documentación legal para el seguimiento de proyectos y dar seguimiento a las solicitudes de información pública.	Periódica
• Dirección de Proyectos y Licitaciones.	• Revisión de documentación legal y seguimiento a las solicitudes de información pública.	Periódica
• Dirección de Evaluación de Negocios.	• Revisión de documentación legal y seguimiento a las solicitudes de información pública.	Periódica

EXTERNAS

• Instituto de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.	• Atender y dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Notarías Públicas.	• Tramitar la Certificación y protocolización de documentos legales de la Empresa.	Periódica
• Contraloría Gubernamental.	• Elaborar respuesta a los requerimientos de información y seguimiento en temas que conciernen a la Empresa.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, 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.

ÁREA: 1.4. Dirección de Mercadotecnia.**1. Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.
1.4. Dirección de Mercadotecnia.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Diseñar y dar seguimiento al plan de mercadotecnia de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., mediante la planificación de las estrategias de comunicación y posicionamiento en el mercado, a fin de vincular eficientemente los programas y proyectos en desarrollo con la gestión empresarial.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Definir las líneas de acción para el diseño del plan de mercadotecnia de la Empresa, identificando las fortalezas y debilidades de los programas y proyectos, con el objeto de establecer metas de posicionamiento a corto, mediano y largo plazo.
- Evaluar la operación de las redes sociales de los programas y proyectos de la Empresa, revisando que se encuentren en constante actualización el contenido de las mismas, con el objeto de que cuenten con la información relevante para el posicionamiento de los proyectos en desarrollo.
- Evaluar los resultados de las campañas de mercadotecnia y comunicación de la Empresa, revisando los resultados de posicionamiento de los mismos con la finalidad de determinar el impacto de los programas y proyectos respecto al mercado objetivo.
- Definir las modificaciones del plan de mercadotecnia de la Empresa, estableciendo líneas de acción de mejora para el posicionamiento de los programas y proyectos, a fin de cumplir con las metas y objetivos programados.
- Coordinar la obtención de autorizaciones de marca para los proyectos desarrollados por la Empresa, dando seguimiento a la solicitud de registro realizado ante el IMPI, con el fin de contar con los derechos de uso de marca de los productos.
- Evaluar diferentes proyectos de marketing simultáneamente, realizando un seguimiento del éxito en su implementación, con el objeto de seleccionar los planes idóneos para cumplir con los objetivos de la Empresa.
- Implementar estrategias de comunicación hacia el interior y exterior de la Empresa, difundiendo de manera documental o digital los planes de mercadotecnia, con la finalidad de dar a conocer y posicionar las acciones y proyectos en desarrollo.
- Realizar los reportes trimestrales de transparencia de la Dirección de Mercadotecnia, mediante el llenado y captura de los formatos correspondientes, con la finalidad de cumplimiento a la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.4. Dirección de Mercadotecnia.

CAMPO DE DECISIÓN

- Definiendo las estrategias de mercadotecnia de los programas y proyectos.
- Revisando los resultados de las campañas publicitarias de la Empresa.
- Coordinando los registros de marca ante el IMPI.
- Definiendo nuevas líneas de acción para ajustar los planes de mercadotecnia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General.	• Seguimiento de acuerdos.	Permanente
• Dirección Administrativa.	• Seguimiento al cumplimiento de los procesos administrativos.	Periódica
• Dirección de Proyectos y Licitaciones.	• Intercambio de información para el desarrollo de proyectos.	Periódica
• Coordinación de Planeación Estratégica y de Atención Social.	• Presentar los planes de mercadotecnia de los programas y proyectos.	Periódica
• Dirección Jurídica y de Transparencia.	• Intercambio de información.	Periódica
EXTERNAS		
• Instituciones Gubernamentales Municipales, Estatales y Federales.	• Coordinación y seguimiento de acciones para seguimiento de planes de mercadotecnia.	Periódica
• Iniciativa privada.	• Intercambio de información para elaboración de planes de mercadotecnia y diseños de marca.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, 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.

ÁREA: 1.4.1. Subdirección de Promoción y Difusión.**1. Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.****1.4. Dirección de Mercadotecnia.****1.4.1. Subdirección de Promoción y Difusión.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar la estrategia de difusión de los programas y proyectos desarrollados por la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., estableciendo los medios y la temporalidad de la publicidad, con el objeto de posicionar las marcas y productos en el mercado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar seguimiento al plan de comunicación de la Empresa, revisando el cumplimiento de las líneas de acción establecidas para la publicidad de los programas y proyectos en desarrollo con la finalidad de posicionarlos en el mercado.
- Administrar las redes sociales de los programas y proyectos de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., actualizando el contenido de la información de los portales autorizados a fin de mejorar el posicionamiento de los productos y marcas de la Empresa.
- Diseñar estrategias de difusión de la Empresa, elaborando el contenido y definiendo los canales de comunicación a utilizar con el objeto de generar o aumentar la demanda de los productos de los programas y proyectos.
- Realizar el diseño de marca de los productos o negocios de la Empresa, elaborando las representaciones gráficas y nombres comerciales con la finalidad de obtener su registro ante el IMPI.
- Coadyuvar en el cumplimiento del plan de mercadotecnia de la Empresa, promoviendo la realización de eventos o reuniones relacionados con los proyectos en desarrollo con el objeto de fortalecer posición en el mercado así como para la atracción de nuevos clientes.
- Difundir los avances en el desarrollo de los programas y proyectos de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., publicando en los medios digitales la información correspondiente a su implementación, con el objeto de posicionarlos hacia el exterior de la Empresa.
- Elaborar el material digital de difusión y promoción de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., asistiendo a reuniones y eventos relacionados con los proyectos en desarrollo, a fin de contar con el contenido necesario para la administración de los medios electrónicos de la Empresa.
- Elaborar los reportes trimestrales de transparencia en el ámbito de su competencia, mediante el llenado y captura de los formatos correspondientes, con la finalidad de cumplimiento a la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.4.1. Subdirección de Promoción y Difusión.

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando Redes Sociales.
- Promoviendo eventos y/o reuniones de difusión.
- Realizando diseños de marca.
- Diseñando estrategias de comunicación.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Mercadotecnia.	• Seguimiento de acuerdos.	Permanente
• Dirección de Proyectos y Licitaciones.	• Intercambio de información.	Periódica
• Dirección Jurídica y de Transparencia.	• Solicitud de información legal.	Periódica
• Coordinación de Planeación Estratégica y de Atención Social.	• Intercambio de información.	Periódica
• Dirección Administrativa.	• Realizar gestiones administrativas.	Periódica
EXTERNAS		
• Iniciativa privada.	• Promoción de programas y proyectos.	Periódica
• Instituciones Gubernamentales Municipales, Estatales y Federales.	• Promoción de programas y proyectos.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, 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.

ÁREA: 1.5. Dirección de Evaluación de Negocios.**1. Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.
1.5. Dirección de Evaluación de Negocios.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar el análisis de rentabilidad de los proyectos a desarrollar por la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., revisando las variables económicas y sociales, con el objeto de determinar la factibilidad de los mismos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Definir los criterios para la evaluación de proyectos, estableciendo las variables y las factibilidades requeridas, a fin de estar en posibilidades de medir la rentabilidad de los mismos.
- Analizar los componentes de los proyectos a desarrollar, determinando el impacto socio económico de los mismos, con la finalidad de evaluar su factibilidad.
- Desarrollar modelos económicos para proyectos de inversión, atendiendo la vocación económica de cada región, con el objeto de impulsar los diversos sectores económicos en el Estado.
- Definir líneas de acción que impulsen la proveeduría local y regional, analizando las necesidades de insumos y servicios de cada proyecto aprobado, con el objeto de generar áreas de oportunidad que mejoren la economía de la entidad.
- Fortalecer el encadenamiento productivo y el desarrollo de proveeduría local y regional, a través de la vinculación con proyectos de alto impacto desarrollados por la Empresa, con el propósito fomentar el crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas de la entidad MIPyME's.
- Dar seguimiento continuo a los proyectos en proceso, revisando el alcance y el comportamiento de sus variables económicas y sociales, con el propósito de monitorear su viabilidad.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas encomendadas a las áreas adscritas a la Dirección de Evaluación de Negocios, revisando las actividades programadas y realizadas, con el propósito de dar continuidad a las acciones que permitan el desarrollo e implementación de los proyectos.
- Atender los acuerdos establecidos por la persona Titular de la Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., mediante acciones de coordinación con áreas internas y externas de la Empresa, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo acordado.
- Atender comisiones conferidas por la persona Titular de la Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., sobre asuntos relacionados con su ámbito de competencia, asistiendo a reuniones o eventos programados, a fin de atender temas relacionados con el seguimiento a los programas y proyectos de la Empresa.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.5. Dirección de Evaluación de Negocios.

CAMPO DE DECISIÓN

- Definiendo los criterios para la evaluación de las propuestas de proyectos.
- Generando los análisis de rentabilidad económica.
- Desarrollando estrategias para fortalecer el encadenamiento productivo.
- Analizando el comportamiento de las variables económicas de los proyectos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General.	• Seguimiento de acuerdos.	Permanente
• Dirección Jurídica y de Transparencia.	• Supervisión legal de los proyectos.	Periódica
• Dirección Administrativa.	• Seguimiento al cumplimiento de procesos administrativos.	Periódica
• Dirección de Proyectos y Licitaciones.	• Intercambio de información para el desarrollo de proyectos.	Periódica
• Coordinación de Planeación Estratégica y de Atención Social.	• Presentar los modelos económicos que impulsen el desarrollo de los proyectos.	Periódica
EXTERNAS		
• Iniciativa privada.	• Intercambio de información para la evaluación de proyectos.	Periódica
• Instituciones Gubernamentales Municipales, Estatales y Federales.	• Coordinación y seguimiento de acciones para la evaluación de proyectos.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, 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.

ÁREA: 1.5.0.1. Departamento de Evaluación.**1. Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.****1.5. Dirección de Evaluación de Negocios.****1.5.0.1. Departamento de Evaluación.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar los análisis financieros de los proyectos de inversión, mediante la evaluación de las variables económicas que los integran, con el propósito de verificar la factibilidad y rentabilidad de los proyectos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Apoyar en la evaluación de proyectos de inversión, elaborando proyecciones financieras, con la finalidad de obtener indicadores que permitan identificar la rentabilidad financiera de los proyectos.
- Revisar los componentes que conforman los planes de negocios de los proyectos de inversión, analizando sus fortalezas y debilidades, con el propósito de contar con información que permita la toma de decisiones relativas al proyecto.
- Elaborar los programas de trabajo de los planes y modelos de negocios, estableciendo las actividades y su tiempo de ejecución, con la finalidad de planificar y controlar el desarrollo de los proyectos.
- Diseñar las presentaciones digitales de los proyectos, así como sus planes y modelos de negocios utilizando software computacional, con el objeto de dar a conocer los detalles y características del proyecto a las Instancias Públicas y Privadas involucradas en el mismo.
- Dar seguimiento a las variables económicas de los proyectos en proceso, revisando el comportamiento de las mismas, a fin de medir su rentabilidad.
- Dar seguimiento a la implementación de la estrategia del Presupuesto basado en Resultados (PbR), asistiendo a reuniones de capacitación relacionadas con el Sistema de Monitoreo de Indicadores para Resultados (SIMIR), con el propósito de contar con las herramientas necesarias para su operación.
- Capturar en el Sistema de Monitoreo de Indicadores para Resultados (SIMIR) los avances de los indicadores estratégicos y de gestión, recopilando información de las diversas áreas de la Empresa, con la finalidad de dar cumplimiento a la estrategia del Presupuesto basado en Resultados (PbR).
- Elaborar expedientes digitales relativos a la evaluación de los diversos proyectos de inversión, integrando la información de los mismos, con el objeto de contar con el soporte electrónico para su consulta y seguimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.5.0.1. Departamento de Evaluación.

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando la información financiera de los proyectos.
- Generando las variables económicas de los proyectos.
- Diseñando las presentaciones digitales de los proyectos.
- Participando en las reuniones relativas a los programas y proyectos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Evaluación de Negocios.	• Seguimiento de acuerdos.	Permanente
• Coordinación de Planeación Estratégica y de Atención Social.	• Intercambio de información.	Periódica
• Dirección Administrativa.	• Realizar gestiones administrativas.	Periódica
• Dirección Jurídica y de Transparencia.	• Solicitud de información legal.	Periódica
• Dirección de Proyectos y Licitaciones.	• Intercambio de información.	Periódica
EXTERNAS		
• Instituciones Gubernamentales Municipales, Estatales y Federales.	• Intercambio de información.	Periódica
• Iniciativa privada.	• Solicitar información relativa a los proyectos.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, 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.

ÁREA: 1.5.0.2. Departamento de Análisis de Mercado.**1. Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.****1.5. Dirección de Evaluación de Negocios.****1.5.0.2. Departamento de Análisis de Mercado.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar estudios de mercado, respecto a los productos y/o servicios ofertados en los proyectos a desarrollar por la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., analizando las condiciones, tendencias y características de los mercados potenciales, con el objetivo de conocer y comprender la oferta y la demanda a atender en los proyectos y permitir la toma oportuna de decisiones.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Analizar la demanda de los productos y/o servicios que deriven de los proyectos desarrollados por la Empresa, evaluando indicadores tales como cantidad de productos o servicios que existen, precios de los mismos, etc. Lo anterior, con el objeto de identificar la competencia en el mercado.
- Determinar la oferta del producto correspondiente a los proyectos desarrollados por la Empresa, calculando la capacidad productiva instalada en los mismos, con el objeto de determinar los segmentos de mercado óptimos a atender a través de los proyectos.
- Integrar información relativa a proveeduría local y regional relacionada con el proyecto a desarrollar, mediante reuniones con organismos empresariales, con el objeto de fortalecer y/o desarrollar cadenas de suministro.
- Analizar la competencia directa e indirecta del proyecto a desarrollar por la Empresa, evaluando las fortalezas y debilidades de la empresa con respecto a los competidores en el mercado, con la finalidad de determinar y planificar actividades comerciales óptimas para el desarrollo del proyecto.
- Atender en coordinación con la persona Titular de la Dirección de Evaluación de Negocios, reuniones relacionadas al encadenamiento productivo, buscando alternativas de vinculación a los proyectos de inversión impulsados por la Empresa, con el objeto de fortalecer la proveeduría local y regional.
- Dar seguimiento a los trámites presentados ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, monitoreando la plataforma del Instituto, con el propósito de obtener la autorización y/o licencia correspondiente.
- Elaborar informes relacionados con los estudios de mercado desarrollados, integrando los resultados obtenidos de los análisis realizados, con la finalidad de contar con información que permita la toma oportuna de decisiones.
- Identificar las tendencias del mercado, realizando encuestas a empresas de diversos sectores productivos, para determinar la viabilidad de los proyectos a desarrollar por la Empresa.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.5.0.2. Departamento de Análisis de Mercado.

CAMPO DE DECISIÓN

- Recopilando información de la conformación de los proyectos.
- Revisando la información de la oferta y la demanda de los proyectos.
- Integrando información de los proveedores locales de la región donde se implementarán los proyectos.
- Analizando información de la competencia potencial de cada proyecto.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Evaluación de Negocios.	• Seguimiento de acuerdos.	Permanente
• Coordinación de Planeación Estratégica y de Atención Social.	• Intercambio de información.	Periódica
• Dirección Administrativa.	• Realizar gestiones administrativas.	Periódica
• Dirección Jurídica y de Transparencia.	• Solicitud de información legal.	Periódica
• Dirección de Proyectos y Licitaciones.	• Intercambio de información.	Periódica
EXTERNAS		
• Iniciativa privada.	• Solicitar información relativa a los proyectos.	Periódica
• Instituciones Gubernamentales Municipales, Estatales y Federales.	• Intercambio de información.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, 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.

ÁREA: 1.6. Dirección de Proyectos y Licitaciones.**1. Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.
1.6. Dirección de Proyectos y Licitaciones.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar los procesos licitatorios y proyectos ejecutivos necesarios para la ejecución de obras de infraestructura referentes a los proyectos de inversión aprobados por la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., analizando los aspectos técnicos de cada proyecto, a fin de garantizar que se realicen conforme a los lineamientos y objetivos de los mismos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Evaluar las factibilidades técnicas de cada proyecto, revisando que cuente con los estudios y permisos necesarios, con el objeto de garantizar la correcta ejecución de los mismos.
- Programar los eventos relacionados con los procesos de licitación de las obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, mediante la elaboración de las actas de apertura técnicas, económicas, dictámenes y actas de fallo, con la finalidad de dar cumplimiento a la legislación vigente.
- Realizar la planeación de los proyectos de infraestructura y obras a desarrollar por la Empresa, estableciendo las fases, componentes y definiendo los tiempos de realización de los mismos, a fin de que se realicen conforme a los planes y objetivos de la Empresa.
- Revisar el avance y el cumplimiento de las especificaciones técnicas de cada proyecto, mediante reuniones de seguimiento con el personal involucrado dentro de la obra y/o proyecto, a fin de dar cumplimiento a la calendarización de los mismos.
- Comprobar el cumplimiento del cronograma de actividades de cada proyecto, revisando los informes de avance físicos generados en las visitas de obra o mediante reuniones con despachos externos, con la finalidad de validar el grado de avance de los mismos.
- Formular el expediente necesario para la obtención de permisos y/o licencias para la ejecución de los proyectos, solicitando información ante Instancias internas y externas, para dar cumplimiento a las necesidades técnicas de los proyectos.
- Realizar reportes trimestrales de transparencia de la Dirección de Proyectos y Licitaciones, mediante el llenado y captura de los formatos correspondientes con la finalidad de cumplimiento a la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.6. Dirección de Proyectos y Licitaciones.

CAMPO DE DECISIÓN

- Evaluando las factibilidades técnicas para el desarrollo de los proyectos.
- Asesorando técnicamente en la estructuración general de proyectos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General.	• Seguimiento de acuerdos.	Permanente
• Coordinación de Planeación Estratégica y Atención Social.	• Coordinar acciones de factibilidad y seguimiento técnico de proyectos.	Periódica
• Dirección Administrativa.	• Gestiones administrativas.	Periódica
• Dirección de Evaluación de Negocios.	• Coordinación de acciones relacionadas con factibilidad técnica de los proyectos aprobados.	Periódica
• Dirección Jurídica y de Transparencia.	• Coordinar y gestionar acciones en materia jurídica de los proyectos.	Periódica
EXTERNAS		
• Instituciones Gubernamentales Municipales, Estatales y Federales.	• Coordinación y seguimiento de acciones para implementación de proyectos.	Periódica
• Iniciativa Privada.	• Coordinación de acciones para desarrollo de proyectos.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, 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.

ÁREA: 1.6.0.1. Departamento de Proyectos.**1. Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.
1.6. Dirección de Proyectos y Licitaciones.
1.6.0.1. Departamento de Proyectos.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Revisar los avances de los anteproyectos y proyectos de infraestructura en ejecución de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., validando que se cumplan los lineamientos técnicos, a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos para cada proyecto.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Crear propuestas gráficas de proyectos de infraestructura, mediante archivos técnicos de ingeniería con base en necesidades del área requirente, para dar cumplimiento a los objetivos de las solicitudes emitidas.
- Apoyar en la elaboración de planos y documentación técnica de los proyectos, utilizando diversas herramientas de software para ingeniería, con la finalidad de cumplir con las especificaciones técnicas del proyecto.
- Generar los expedientes técnicos de cada proyecto, recopilando la información de ingeniería que lo conforman, con el objeto de contar con archivos integrales para su consulta, revisión y seguimiento.
- Apoyar en la evaluación de los proyectos desarrollados por la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., y/o externos, a través de reuniones de revisión técnica, para verificar su factibilidad.
- Elaborar los reportes trimestrales de transparencia en el ámbito de su competencia, mediante el llenado y captura de los formatos correspondientes, con la finalidad de cumplimiento a la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- Realizar las gestiones para el trámite de insumos del Departamento de Proyectos, a través de los formatos de solicitud autorizados por la Dirección Administrativa, con el objeto de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de actividades.
- Elaborar los expedientes de los proyectos de infraestructura, revisando que cuenten con los estudios, planos y formatos técnicos necesarios, con el objeto de garantizar la correcta integración de los mismos para futuras consultas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.6.0.1. Departamento de Proyectos.

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando los aspectos técnicos de los proyectos ejecutivos.
- Generando documentación técnica.
- Integrando expedientes técnicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

Departamento de Ingeniería, Departamento de Supervisión y Departamento de Presupuestos y Licitaciones.	• Intercambio de información.	Permanente
Dirección de Proyectos y Licitaciones.	• Seguimiento de acuerdos.	Permanente
Dirección de Evaluación de Negocios y Coordinación de Planeación Estratégica y Atención Social.	• Dar seguimiento a las acciones relacionadas con factibilidad técnica de los proyectos aprobados.	Periódica
Dirección Administrativa	• Gestiones administrativas.	Periódica
Dirección Jurídica y de Transparencia.	• Gestionar acciones en materia jurídica de los proyectos.	Periódica

EXTERNAS

Instituciones Gubernamentales Municipales, Estatales y Federales.	• Seguimiento de acciones para implementación de proyectos.	Periódica
Iniciativa privada.	• Seguimiento de acciones para implementación de proyectos.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, 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.

ÁREA: 1.6.0.2. Departamento de Supervisión.**1. Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.****1.6. Dirección de Proyectos y Licitaciones.****1.6.0.2. Departamento de Supervisión.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Comprobar el estatus del avance de las obras y/o proyectos desarrollados por la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., revisando los reportes físico-financieros de los mismos, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a los programas calendarizados establecidos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar los expedientes de las obras y/o proyectos desarrollados o contratados por la Empresa, mediante la elaboración de reportes generados a partir de la visita de supervisión, para que el proceso constructivo cumpla con las especificaciones técnicas y normas del proyecto.
- Apoyar en la generación y revisión de la documentación de ingeniería que integran los proyectos de la Empresa, mediante la utilización de las normas técnicas de construcción para el desarrollo de los mismos, con la finalidad de dar certeza a la elaboración de los procesos constructivos.
- Elaborar los reportes de los avances físico-financieros de las obras y/o proyectos realizados por la Empresa, recopilando información que acredite el estatus de los mismos, con el objeto de integrarlos en los expedientes técnicos correspondientes.
- Llevar a cabo la revisión de los generadores, reportes fotográficos y croquis de obra, a través de visitas de inspección a las obras en proceso y/o revisión de los proyectos ejecutivos, con la finalidad de llevar un control sobre el avance de los mismos.
- Verificar el cumplimiento de las normativas técnicas, legales y reglamentarias aplicables a los proyectos, revisando los planos y propuestas estructurales de los mismos, con el fin de que se cumplan con las disposiciones vigentes en la materia.
- Informar sobre variaciones detectadas en el desarrollo de los proyectos, realizando reportes sobre los conceptos supervisados, con la finalidad de contar con la información adecuada para la toma oportuna de decisiones respecto a la programación de los mismos.
- Elaborar los reportes trimestrales de transparencia en el ámbito de su competencia, mediante el llenado y captura de los formatos correspondientes, con la finalidad de cumplimiento a la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- Realizar las gestiones para el tramite de insumos del Departamento de Supervisión, a través de los formatos de solicitud autorizados por la Dirección Administrativa, con el objeto de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de actividades
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.6.0.2. Departamento de Supervisión.

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando los expedientes técnicos.
- Realizando los reportes de avance físico-financiero de las obras y/o proyectos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Proyectos, Departamento de Ingeniería y Departamento de Presupuestos y Licitaciones. • Dirección de Proyectos y Licitaciones. • Dirección Administrativa. • Dirección Jurídica y de Transparencia. • Dirección de Evaluación de Negocios y Coordinación de Planeación Estratégica y Atención Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambio de información. • Seguimiento de acuerdos. • Gestiones administrativas. • Gestionar acciones en materia jurídica de los proyectos. • Dar seguimiento a las acciones relacionadas con factibilidad técnica de los proyectos aprobados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Periódica • Periódica • Periódica

EXTERNAS

<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa privada. • Instituciones Gubernamentales Municipales, Estatales y Federales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de acciones para implementación de proyectos. • Seguimiento de acciones para implementación de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Periódica • Periódica
--	--	--

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, 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.

ÁREA: 1.6.0.3. Departamento de Ingeniería.**1. Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.****1.6. Dirección de Proyectos y Licitaciones.****1.6.0.3. Departamento de Ingeniería.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Diseñar las ingenierías hidráulicas, sanitarias, eléctricas y estructurales de los proyectos ejecutivos a desarrollar por la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A de C.V., aplicando lo establecido en los manuales y reglamentos en materia de obra civil, con la finalidad de garantizar la seguridad y estabilidad de las obras que integran los proyectos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Generar la documentación técnica que integran los proyectos ejecutivos, mediante la aplicación de los parámetros marcados en los manuales y reglamentos, con el objeto de cumplir con las normas de construcción.
- Elaborar los cálculos de las ingenierías que conforman los proyectos ejecutivos, mediante software, normas y reglamentos de construcción, con la finalidad de cumplir con los aspectos técnicos y específicos de cada obra.
- Apoyar en la generación de memorias de cálculo de los proyectos, aplicando software especializado, con el objeto de dar certeza al proceso constructivo
- Apoyar en la elaboración de planos, revisando los detalles constructivos y especificaciones técnicas del proyecto, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos, medidas y escalas del mismo.
- Revisar los estudios técnicos que conforman los proyectos, analizando los resultados presentados en cada uno de ellos, con el objeto de contar con las bases para realizar los cálculos de ingeniería correspondientes
- Elaborar los reportes trimestrales de transparencia del Departamento de Ingeniería, mediante el llenado y captura de los formatos correspondientes, con la finalidad de cumplimiento a la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- Realizar las gestiones para el tramite de insumos del Departamento de Ingeniería, a través de los formatos de solicitud autorizados por la Dirección Administrativa, con el objeto de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de actividades.
- Organizar las memorias de cálculo y planos que integran los proyectos ejecutivos de obra civil, integrando archivos de las ingenierías digitales e impresos, con el objeto de formular los expedientes técnicos correspondientes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.6.0.3. Departamento de Ingeniería.

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando cálculos de ingeniería.
- Organizando las memorias de cálculo.
- Generando la documentación técnica de los proyectos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Proyectos y Licitaciones.	• Seguimiento de acuerdos.	Permanente
• Departamento de Supervisión, Departamento de Presupuestos y Licitaciones, Departamento de Proyectos.	• Intercambio de información.	Permanente
• Dirección Jurídica y de Transparencia.	• Gestionar acciones en materia jurídica de los proyectos.	Periódica
• Dirección Administrativa.	• Gestiones administrativas.	Periódica
• Dirección de Evaluación de Negocios y Coordinación de Planeación Estratégica y Apoyo Social.	• Dar seguimiento a las acciones relacionadas con factibilidad técnica de los proyectos aprobados.	Periódica
EXTERNAS		
• Instituciones Gubernamentales Municipales, Estatales y Federales.	• Seguimiento de acciones para implementación de proyectos.	Periódica
• Iniciativa privada.	• Seguimiento de acciones para implementación de proyectos.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, 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.

ÁREA: 1.6.0.4. Departamento de Presupuestos y Licitaciones.**1. Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.
1.6. Dirección de Proyectos y Licitaciones.
1.6.0.4. Departamento de Presupuestos y Licitaciones.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar los presupuestos base de las obras desarrolladas por la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., así como revisar los generados de forma externa, a través de la elaboración de las tarjetas de análisis de precios unitarios, con el objeto de tener los costos reales de las obras a ejecutar.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Organizar los expedientes que conforman los procesos licitatorios, integrando la información técnica desarrollada por los departamentos de la Dirección de Proyectos y Licitaciones, con la finalidad de calendarizarlos y programarlos.
- Determinar los precios unitarios que conforman el presupuesto base de los proyectos a licitar y/o contratar, mediante el cálculo de los costos directos e indirectos, para la obtención del costo base de la infraestructura.
- Llevar a cabo la revisión de los presupuestos base de proyectos externos y/o privados recibidos por la Empresa, mediante la revisión de las tarjetas de precios unitarios, para comprobar que el presupuesto esté acorde a los precios del mercado actual.
- Generar la documentación necesaria para la elaboración de las bases para la licitación de obras y/o proyectos, mediante la integración de la información técnica, económica, complementaria, así como sus anexos, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad de las leyes vigentes.
- Comprobar la correcta integración de la documentación presentada en los procesos licitatorios, revisando que la información cumpla con los criterios establecidos en las bases de licitación, con el objeto de legitimar el proceso.
- Generar el presupuesto base de los proyectos a desarrollar por la Empresa, mediante la integración del catálogo de conceptos, volúmenes de obra y análisis de precios unitarios, con la finalidad de definir el costo total de la infraestructura.
- Elaborar los expedientes técnicos de cada proyecto, integrando la información relativa al costeo del mismo, con el objeto de contar con archivos integrales para su revisión.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.6.0.4. Departamento de Presupuestos y Licitaciones.

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando presupuestos base.
- Elaborando procesos licitatorios.
- Integrandos expedientes unitarios.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

• Dirección de Proyectos y Licitaciones.	• Seguimiento de acuerdos.	Permanente
• Departamento de Proyectos, Departamento de Ingeniería y Departamento de Supervisión.	• Intercambio de información.	Permanente
• Dirección de Evaluación de Negocios y Coordinación de Planeación Estratégica y Atención Social.	• Dar seguimiento a las acciones relacionadas con factibilidad técnica de los proyectos aprobados.	Periódica
• Dirección Administrativa.	• Gestiones administrativas.	Periódica
• Dirección Jurídica y de Transparencia.	• Gestionar acciones en materia jurídica de los proyectos.	Periódica

EXTERNAS

• Iniciativa privada.	• Seguimiento de acciones para implementación de proyectos.	Periódica
• Instituciones Gubernamentales Municipales, Estatales y Federales.	• Seguimiento de acciones para implementación de proyectos.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, 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.

ÁREA: 1.7. Dirección de Enlace Empresarial.**1. Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.
1.7. Dirección de Enlace Empresarial.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Fomentar la asociación entre la iniciativa privada y la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., coordinando acciones que faciliten la comunicación, coordinación y colaboración entre el Gobierno y Empresas, a fin de implementar programas y proyectos de inversión en la entidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Promover la inversión para proyectos desarrollados por la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V., mediante la realización reuniones con inversionistas, con el objeto de atraer recursos para su implementación.
- Atender necesidades de empresarios interesados en invertir en proyectos desarrollados por la Empresa, mediante el seguimiento de trámites y permisos necesarios para su asociación, con el fin de facilitar su incorporación a los mismos.
- Representar a la Empresa ante el sector empresarial, mediante la participación en ferias o convenciones, con la finalidad de promover los programas y proyectos en desarrollo.
- Validar en conjunto con el área Jurídica de la Empresa las asociaciones realizadas por la empresa con la iniciativa privada, revisando que los tratos comerciales cumplan con los requisitos reglamentarios y las políticas de la empresa, a fin garantizar la legalidad de las mismas.
- Validar la participación de las empresas con interés de asociarse con la Empresa, revisando la capacidad económica y técnica de las mismas, con la finalidad de garantizar el correcto desarrollo e implementación de los proyectos.
- Realizar reportes trimestrales de transparencia de la Dirección de Enlace Empresarial, mediante el llenado y captura de los formatos correspondientes, con la finalidad de cumplimiento a la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.7. Dirección de Enlace Empresarial.

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando reuniones con la iniciativa privada.
- Coadyuvando en la obtención de tramites o permisos requeridos por la iniciativa privada.
- Desarrollando estrategias para fortalecer la relación de la iniciativa privada e instancias gubernamentales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General.	• Seguimiento de acuerdos.	Permanente
• Dirección de Proyectos y Licitaciones.	• Intercambio de información para el desarrollo de proyectos.	Periódica
• Coordinación de Planeación Estratégica y de Atención Social.	• Intercambio de información para el desarrollo de proyectos.	Periódica
• Dirección Jurídica y de Transparencia.	• Seguimiento legal de los proyectos.	Periódica
• Dirección Administrativa.	• Seguimiento al cumplimiento de procesos administrativos.	Periódica
EXTERNAS		
• Iniciativa privada.	• Impulsar su incorporación a los proyectos de la Empresa.	Periódica
• Instituciones Gubernamentales Municipales, Estatales y Federales.	• Gestionar requerimientos de la iniciativa privada.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, 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.

ÁREA: 1.7.1. Subdirección de Vinculación.**1. Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.****1.7. Dirección de Enlace Empresarial.****1.7.1. Subdirección de Vinculación.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear los programas y actividades de vinculación de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V. con el sector productivo, gubernamental y social, realizando los acuerdos y convenios de colaboración con instituciones y organismos públicos y privados para lograr objetivos y metas programadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Promover acciones de vinculación con el sector empresarial, mediante la organización de reuniones de trabajo, con la finalidad de buscar alternativas de asociación para el desarrollo de proyectos de la Empresa.
- Realizar convenios con el sector empresarial, así como con instancias gubernamentales, estableciendo las acciones de coordinación necesarias para su implementación, con el objeto de fortalecer los proyectos de la Empresa.
- Establecer canales de comunicación permanentes con la iniciativa privada, mediante la organización de reuniones de seguimiento, a fin de coadyuvar a la implementación de proyectos de inversión.
- Fomentar el encadenamiento productivo, vinculando la proveeduría local con los proyectos desarrollados por la Empresa, con el objeto de fortalecer la economía de empresas establecidas en el estado.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en convenios de colaboración o vinculación, revisando el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los participantes, con el objeto de garantizar la incorporación de la iniciativa privada en los proyectos de la empresa.
- Elaborar reportes trimestrales de transparencia en el ámbito de su competencia, mediante el llenado y captura de los formatos correspondientes, con la finalidad de cumplimiento a la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- Realizar las gestiones para el trámite de insumos del área, a través de los formatos de solicitud autorizados por la Dirección Administrativa, con el objeto de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de actividades.
- Establecer comunicación permanente con la Iniciativa Privada, mediante oficios y correos oficiales, con la finalidad de dar seguimiento a las acciones de vinculación con los proyectos de la Empresa.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.7.1. Subdirección de Vinculación.

CAMPO DE DECISIÓN

- Organizando reuniones de trabajo con el sector empresarial.
- Dando seguimiento a los acuerdos derivados de los convenios de vinculación.
- Enlazando empresas locales a los proyectos de inversión desarrollados por la empresa.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Enlace Empresarial.	• Seguimiento de acuerdos.	Permanente
• Coordinación de Planeación Estratégica y Atención Social.	• Intercambio de información.	Periódica
• Dirección Jurídica y de Transparencia.	• Solicitud de información legal.	Periódica
• Dirección Administrativa.	• Realizar gestiones administrativas.	Periódica
• Dirección de Proyectos y Licitaciones.	• Intercambio de información.	Periódica
• Dirección de Mercadotecnia.	• Intercambio de información.	Periódica
EXTERNAS		
• Iniciativa privada.	• Vinculación a los programas y proyectos.	Periódica
• Instituciones Gubernamentales Municipales, Estatales y Federales.	• Realización de convenios	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, 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.

ÁREA: 1.7.1.1. Departamento de Enlace.**1. Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.****1.7. Dirección de Enlace Empresarial.****1.7.1. Subdirección de Vinculación.****1.7.1.1. Departamento de Enlace.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar las acciones necesarias para facilitar la comunicación y coordinación entre la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V. y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, así como la iniciativa privada, mediante reuniones y seguimiento de acuerdos, con la finalidad de fomentar la inversión de proyectos en el Estado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Apoyar en la realización de reuniones de vinculación, realizando las convocatorias e invitaciones a la iniciativa privada, con el objeto de promover la inversión en el Estado.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en reuniones de vinculación, a través de bitácoras de cumplimiento de los mismos, a fin de mantener constante coordinación con la iniciativa privada.
- Llevar a cabo comunicación constante con iniciativa privada, a través de oficios y correos electrónicos, con el objetivo de mantener el enlace permanente con los diversos sectores productivos, públicos y privados.
- Apoyar en la organización de eventos con la iniciativa privada, realizando actividades logísticas para su realización, con el fin de coadyuvar a la vinculación empresarial con los proyectos de la Empresa.
- Elaborar reportes trimestrales de transparencia en el ámbito de su competencia, mediante el llenado y captura de los formatos correspondientes, con la finalidad de cumplimiento a la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- Realizar las gestiones para el trámite de insumos del Departamento de Enlace, a través de los formatos de solicitud autorizados por la Dirección Administrativa, con el objeto de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de actividades.
- Establecer comunicación permanente con instituciones gubernamentales, a través de reuniones de seguimiento o mediante correos institucionales, con la finalidad de atender trámites relacionados con los proyectos de inversión de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.7.1.1. Departamento de Enlace.

CAMPO DE DECISIÓN

- Asistiendo a reuniones de vinculación.
- Dando seguimiento a acuerdos con la iniciativa privada.
- Apoyando a la realización de eventos con iniciativa privada.
- Intercambiando información con la iniciativa privada e instancias gubernamentales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Enlace Empresarial.	• Intercambio de información.	Permanente
• Subdirección de Vinculación.	• Atender y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Proyectos y Licitaciones.	• Intercambio de información.	Periódica
• Dirección Jurídica y de Transparencia.	• Solicitud de información legal.	Periódica
• Dirección Administrativa.	• Realizar gestiones administrativas.	Periódica
• Coordinación de Planeación Estratégica y de Atención Social.	• Intercambio de información.	Periódica
EXTERNAS		
• Iniciativa privada.	• Solicitar información relativa a los proyectos.	Periódica
• Instituciones Gubernamentales Municipales, Estatales y Federales.	• Intercambio de información.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, 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.

ÁREA: 1.7.1.2. Departamento de Gestión.**1. Dirección General de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.****1.7. Dirección de Enlace Empresarial.****1.7.1. Subdirección de Vinculación.****1.7.1.2. Departamento de Gestión.****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar las acciones necesarias para la atención de requerimientos de la iniciativa privada e instancias gubernamentales, mediante el seguimiento de las solicitudes recibidas, con la finalidad de coadyuvar en el desarrollo e implementación de programas y proyectos de la Promotora para el Desarrollo de Tamaulipas, S.A. de C.V.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender requerimientos realizados por la Iniciativa privada a la Empresa, gestionando ante las instancias correspondientes dichas solicitudes con el fin de facilitar la integración empresarial a los proyectos en desarrollo.
- Analizar las solicitudes ingresadas a la Empresa, definiendo los canales apropiados para su atención, con el objeto de dar respuesta oportuna a las mismas.
- Llevar a cabo un registro de las solicitudes presentadas a la Empresa, creando una base de datos digital, con el fin de monitorear la respuesta en tiempo y forma de las mismas.
- Asistir a reuniones de gestión atendiendo requerimientos relacionados con los proyectos y programas de la Empresa, a fin de contar con una coordinación eficiente con dependencias federales, estatales y municipales, así como con la iniciativa privada y demás instituciones y organismos.
- Dar seguimiento a la ventanilla digital de la Empresa, atendiendo solicitudes de información referentes a los programas y proyectos en desarrollo, a fin de coadyuvar a la implementación eficiente de los mismos.
- Revisar proyectos recibidos a través del portal de la Empresa, analizando que los mismos cumplan con la información soporte para su análisis, con la finalidad de que se determine la viabilidad de su implementación.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.7.1.2. Departamento de Gestión.

CAMPO DE DECISIÓN

- Administrando el portal digital.
- Dando respuesta a solicitudes presentadas por la iniciativa privada.
- Revisando proyectos recibidos por la Empresa.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Enlace Empresarial.	• Atender y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Subdirección de Vinculación	• Atender y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación de Planeación Estratégica y de Atención Social.	• Intercambio de información.	Periódica
• Dirección Administrativa.	• Realizar gestiones administrativas.	Periódica
• Dirección Jurídica y de Transparencia.	• Solicitud de información legal.	Periódica
• Dirección de Proyectos y Licitaciones.	• Intercambio de información.	Periódica
• Dirección de Evaluación de Negocios.	• Intercambio de información.	Periódica
• Dirección de Mercadotecnia.	• Intercambio de información.	Periódica
EXTERNAS		
• Iniciativa Privada.	• Atender solicitudes relativas a los proyectos.	Periódica
• Instituciones Gubernamentales Municipales, Estatales y Federales.	• Intercambio de información y seguimiento de gestiones.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, 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.