



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 23 de julio de 2025.

Anexo al Número 88

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ENERGÉTICO

MANUAL de Organización de la Secretaría de Desarrollo Energético.

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ENERGÉTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ENERGÉTICO

JUNIO 2025

La información contenida en el Manual de Organización de esta Dependencia a mi cargo ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento para efecto de dar a conocer oficialmente el marco normativo, la Estructura Orgánica y funcional de las unidades administrativas estableciendo con claridad los deberes y responsabilidades inherentes a los cargos que ocupan las personas titulares.

El presente Manual de Organización se encuentra alineado con las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas publicada el 4 de mayo de 2023 y su reforma del 26 de febrero de 2025, la Estructura Orgánica publicada el 02 de agosto de 2023 y el Reglamento Interior publicado el 06 de junio de 2024.

Fecha de Elaboración: Junio 2025

FIRMAS

Aprobó

SECRETARIO DE DESARROLLO ENERGÉTICO
ING. WALTER JULIÁN ÁNGEL JIMÉNEZ

Rúbrica.

Elaboró

DIRECTORA ADMINISTRATIVA
ING. ALEJANDRA CANTÚ GARCÍA

Rúbrica.

Revisó

DIRECTOR GENERAL JURÍDICO Y DE TRANSPARENCIA
MTRO. FEIPE GERARDO FLORES GARCÍA REPPER

Rúbrica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ENERGÉTICO**JUNIO 2025****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

La Secretaría de Desarrollo Energético del Estado de Tamaulipas impulsa y fomenta el aprovechamiento sostenible de los recursos renovables y no renovables del Estado, mediante el desarrollo de políticas y programas considerando aspectos sociales, ambientales y económicos para contribuir al acceso a una energía asequible y sostenible para las y los tamaulipecos.

VISIÓN

Ser el Estado referente a nivel nacional en el desarrollo energético sostenible e incluyente para generar una transición energética viable maximizando las oportunidades sociales y económicas del Estado y fomentando la eficiencia, el ahorro y el uso responsable de los recursos energéticos en el Estado.

VALORES

Sustentabilidad
Innovación
Transparencia
Responsabilidad social
Eficiencia
Competitividad
Colaboración
Legalidad
Inclusión
Calidad

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

El Estado de Tamaulipas ha desempeñado un papel estratégico en el sector energético de México debido a su riqueza en recursos naturales, su ubicación geográfica privilegiada y su capacidad para desarrollar infraestructura energética. Ante el crecimiento del sector y la necesidad de una gestión integral de dichos recursos, el Gobierno del Estado ha impulsado diversas instituciones enfocadas en el desarrollo energético.

Como parte de estos esfuerzos, en el año 2014 se creó la Agencia Estatal de Energía, con el objetivo de promover y coordinar acciones que permitieran aprovechar el potencial energético del estado. Posteriormente, en 2017, se estableció la Comisión de Energía de Tamaulipas (CETAM), una entidad clave en la promoción de políticas públicas, la atracción de inversiones y la regulación de actividades energéticas. Finalmente, en 2023, se consolidó la creación de la Secretaría de Desarrollo Energético, fortaleciendo así la capacidad del estado para diseñar e implementar estrategias en materia energética de manera integral y sostenible.

Dada la perspectiva desde la que se mira el fenómeno energético en México a partir de 2018, el Poder Ejecutivo creó esta Dependencia para ser la instancia que gestionara las relaciones entre la entidad y las autoridades federales en la materia, así como el sector público y privado, poniendo en primer lugar las necesidades de la población, en especial de los más pobres.

Desde su creación, la Secretaría de Desarrollo Energético ha trabajado en el diseño e implementación de políticas públicas orientadas a impulsar la sustentabilidad, la competitividad y la modernización del sector energético en el estado. Además, ha establecido mecanismos de colaboración con empresas, instituciones académicas y organismos gubernamentales para fomentar la innovación y el desarrollo tecnológico en el ámbito energético; todo lo anterior, para garantizar el derecho humano del acceso a la energía.

A lo largo de su trayectoria, el Gobierno del Estado, a través de sus distintas instancias dedicadas a la energía, ha desempeñado un papel fundamental en la promoción de inversiones estratégicas, el fortalecimiento de la infraestructura energética y la creación de condiciones propicias para el crecimiento del sector. Su labor continúa evolucionando para responder a los retos actuales, alineándose con los objetivos de desarrollo sostenible y la transición energética a nivel global.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 12
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/cxlviii-12-260123.pdf#page=15>
26 de enero de 2023
Última Reforma: Sin reformas
- Código de Ética de la Secretaría de Desarrollo Energético
Decreto CXLIX
Periódico Oficial Número 94
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/cxlix-94-060824.pdf>
06 de agosto de 2024
Última Reforma: Sin reformas
- Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LXII-556
Periódico Oficial P.O. N° 33-A
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/cxlviii-101-230823-EV.pdf>
18 de marzo de 2015
Última Reforma: 23-08-2023
- 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: P.O. N°25 22-05-2025
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-948
Periódico Oficial P. O. N° 50 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=267>
27 de abril de 2016
Última Reforma: 14-02-2023

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley para el Fomento y el Aprovechamiento Sustentable de las Energías en el Estado de Tamaulipas
Decreto LXIV-818
Periódico Oficial P.O. N° 114 Edición Vespertina
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/09/Ley_Fomento_Energia.pdf
23 de septiembre de 2021
Última Reforma: Sin reformas
- 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 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: 20-08-2024
- 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 Estatal de Planeación
Decreto LII-81
Periódico Oficial P.O. N° 75
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35>
19 de septiembre de 1984
Última Reforma: 07-12-2023
- 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 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.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Energético
Decreto Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 69
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/Regla_Desarr_Energetico.pdf
06 de junio de 2024
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: 15-04-2025
- 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: 20-03-2025
- Ley de la Comisión Nacional de Energía
Decreto Del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCNE.pdf>
18 de marzo de 2025
Última Reforma: Sin reformas
- 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 en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMHCTI.pdf>
08 de mayo de 2023
Última Reforma: Sin reformas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
30 de marzo de 2006
Última Reforma: 30-04-2024
- Ley del Sector de Hidrocarburos
Decreto del Ejecutivo Federal
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LSH.pdf>
18 de marzo de 2025
Última Reforma: Sin reformas
- Ley del Sector Eléctrico
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LSE.pdf>
18 de marzo de 2025
Última Reforma: Sin reformas
- Ley de Biocombustibles
Decreto Del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LBio.pdf>
18 de marzo de 2025
Última Reforma: Sin Reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Geotermia
Decreto Del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGeo.pdf>
18 de marzo de 2025
Última Reforma:
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf
04 de agosto de 1994
Última Reforma: DOF 18-05-2018
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Decreto Del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm>
02 de febrero de 1977
Última Reforma: DOF 20-03-2025
- Ley de la Empresa Pública del Estado, Petróleos Mexicanos
Decreto Del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lepepm.htm>
18 de marzo de 2025
Última Reforma: Sin Reformas
- Ley de Planeación y Transición Energética
Decreto Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPTE.pdf>
18 de marzo de 2025
Última Reforma: Sin reformas
- Ley de la Empresa Pública del Estado, Comisión Federal de Electricidad
Decreto Del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LEPECFE.pdf>
18 de marzo de 2025
Última Reforma: Sin Reformas

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de Desarrollo Energético

1.0.0.1. Dirección Administrativa

1.0.0.1.1. Departamento de Recursos Financieros

1.0.0.1.2. Departamento de Recursos Materiales

1.0.0.1.3. Departamento de Recursos Humanos

1.0.1. Dirección General Jurídica y de Transparencia

1.0.0.0.1. Departamento de Normatividad y Política Energética

1.0.0.0.2. Departamento de Convenios y Contratos

1.0.0.0.3. Departamento Transparencia y Acceso a la Información

1.0.0.2. Secretaría Particular

1.0.0.2.1. Departamento de Seguimiento a Entidades

1.0.2. Secretaría Técnica

1.0.2.1. Dirección de Vinculación y Comunicación Social

1.0.2.1.1. Departamento de Comunicación Social y Diseño

1.0.2.1.2. Departamento de Logística

1.1. Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible

1.1.0.1. Dirección de Planeación y Evaluación

1.1.0.1.1. Departamento de Planeación

1.1.1. Dirección General de Innovación y Desarrollo Energético Sostenible

1.1.1.0.1. Departamento de Desarrollo Sostenible

1.2. Subsecretaría de Hidrocarburos

1.2.0.1. Dirección de Proyectos

1.2.0.1.1. Departamento de Seguimiento

1.2.0.2. Dirección de Exploración y Producción de Hidrocarburos, Gas y Petroquímicos

1.2.0.2.1. Departamento de Petróleo y Gas

1.3. Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables

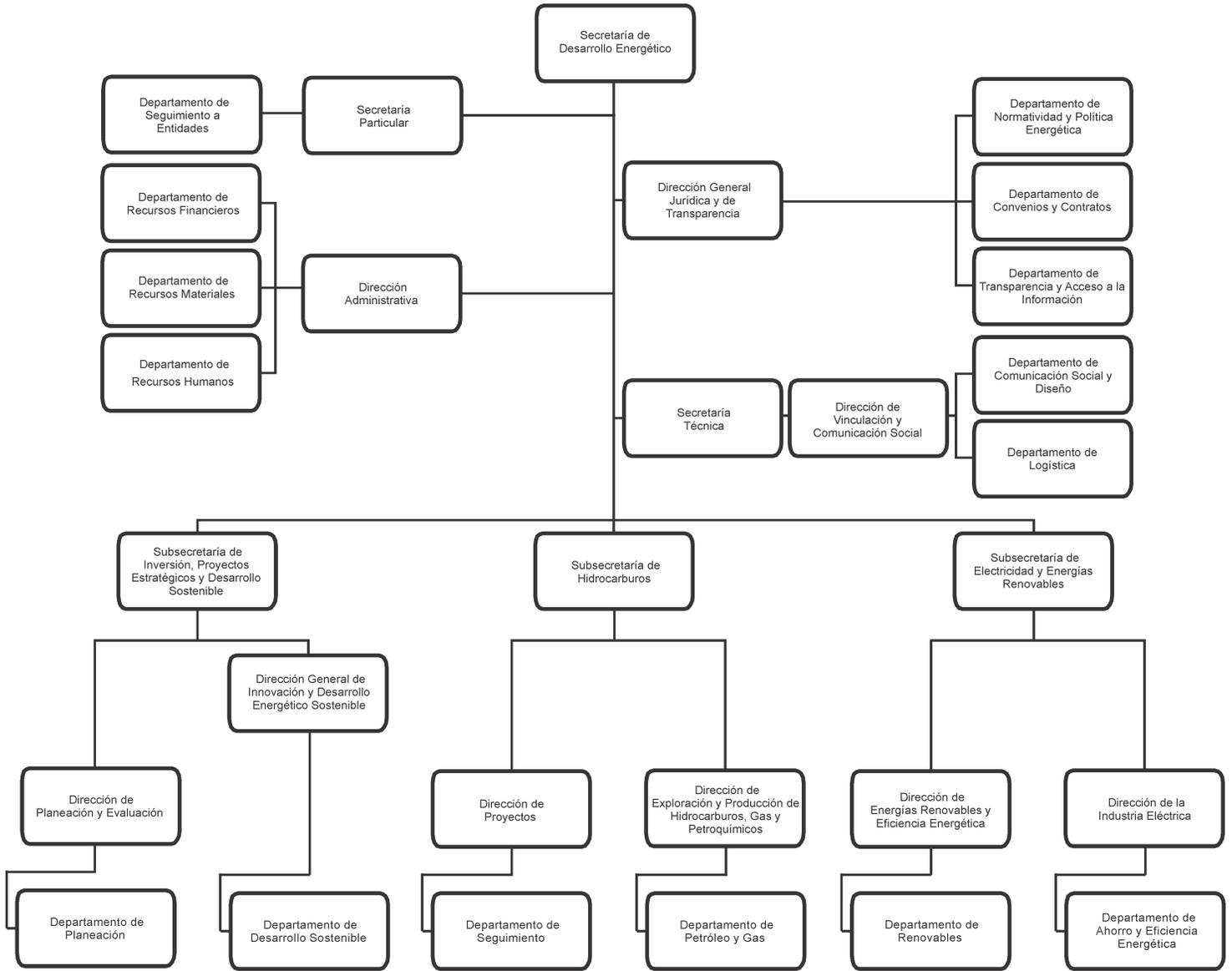
1.3.0.1. Dirección de Energías Renovables y Eficiencia Energética

1.3.0.1.1. Departamento de Renovables

1.3.0.2. Dirección de la Industria Eléctrica

1.3.0.2.1. Departamento de Ahorro y Eficiencia Energética

ORGANIGRAMA



ÁREA: 1. Secretaría de Desarrollo Energético**1. Secretaría de Desarrollo Energético****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Representar a la Secretaría de Desarrollo Energético, tramitar y resolver los asuntos en el ámbito de competencia de la Dependencia, conducir la formulación, promoción y ejecución de las políticas, programas, acciones y estrategias sectoriales de desarrollo sostenible en el ámbito energético, coordinando la participación conjunta de los tres órdenes de gobierno, del sector público y privado, con el propósito de desarrollar el sector energético en el Estado de Tamaulipas, el bienestar de la población y la aplicación de la legislación vigente.

ATRIBUCIONES:**Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, Sección X, De la Secretaría de Desarrollo Energético.****ARTÍCULO 34. A la Secretaría de Desarrollo Energético, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**

- I. Formular, promover y ejecutar las políticas, programas, acciones y estrategias sectoriales de desarrollo sostenible en el ámbito energético de conformidad a la legislación aplicable;
- II. Formular y proponer al Ejecutivo Estatal los programas en materia de desarrollo sostenible en el ámbito energético, mismos que podrá ejecutar con la participación de los tres órdenes de gobierno y de los sectores público y privado;
- III. Proponer, ejecutar y supervisar los acuerdos de coordinación y los convenios de coinversión, vinculación y cooperación, en materia de desarrollo energético sostenible, entre el Estado, la Federación y los municipios, así como con organismos privados y públicos, tanto nacionales como internacionales;
- IV. Establecer, conducir y coordinar la política energética del Estado, así como supervisar su cumplimiento con prioridad en la seguridad y diversificación energéticas, el ahorro de energía y la protección del medio ambiente, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. Fomentar e impulsar la generación de energías limpias;
- VI. Coordinar el desarrollo del sector energético en el Estado, de conformidad con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y, en apego a la normatividad y disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Fomentar e impulsar proyectos y acciones para el aprovechamiento de los recursos renovables y no renovables existentes en el Estado;
- VIII. Promover la participación de los particulares en las actividades del sector energético, con apego a la legislación y las disposiciones normativas federales, estatales o municipales aplicables;
- IX. Planear acciones y elaborar directrices económicas y sociales que contribuyan al desarrollo del sector energético estatal, conforme a las disposiciones federales, estatales o municipales aplicables;
- X. Promover el ahorro y la eficiencia energética, además de realizar y apoyar la ejecución de estudios e investigaciones en la materia;
- XI. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, la validación de los proyectos operativos y estratégicos que éstas desarrollen con cualquiera de las actividades a que se refieren la normatividad y disposiciones jurídicas vinculadas al sector energético del Estado;
- XII. Coadyuvar, en su caso, con las autoridades competentes, en tareas de inspección que realicen a entes públicos y privados que participen o desarrollen proyectos en materia de energía en el Estado;
- XIII. Realizar acciones que contribuyan a la suficiencia energética en el Estado;
- XIV. Promover la libre competencia en el sector energético conforme a la normatividad federal, estatal o municipal aplicable;
- XV. Realizar acciones de gestión ante organismos públicos y privados, a fin de cumplir con la legislación aplicable para la ejecución de proyectos de desarrollo energético;
- XVI. Gestionar la obtención de recursos públicos o privados, nacionales o internacionales, para el desarrollo de proyectos en materia energética;
- XVII. Participar en la constitución y operación de empresas de participación estatal mayoritaria, fondos y fideicomisos públicos relacionados con el sector energético;
- XVIII. Alinear y armonizar los planes y programas estatales en materia energética, en observancia a la política y directrices establecidas por la Federación; y
- XIX. Los demás que le encomienden expresamente las leyes, los reglamentos y disposiciones normativas aplicables a la materia.

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.
- Determinar con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas las gestiones en materia energética que sean competencia de la Dependencia sus entidades sectorizadas, de manera eficiente y con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Energético
- Enterar a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas sobre la situación que guardan los asuntos de la Secretaría de Desarrollo Energético y de sus entidades sectorizadas, informando de manera permanente, con la finalidad de cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, Plan Sectorial, Programas y Proyectos del Sector Energético.
- Realizar las comisiones y funciones específicas que le confiera la persona Titular del Poder ejecutivo del Estado de Tamaulipas, Informando sobre el desarrollo de las mismas, con la finalidad de dar cumplimiento a lo encomendado.
- Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo los asuntos relacionados con disposiciones legales, presentando anteproyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, con el propósito de regular las actividades de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Concretar con la persona titular del Poder Ejecutivo el Plan Sectorial, Programa Operativo Anual, Programas y Proyectos de la Dependencia, presentando para su consideración o aprobación, con el propósito de cumplir con las disposiciones legales que le sean aplicables a la Secretaria de Desarrollo Energético.
- Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo la celebración de acuerdos o convenios, coordinando las relaciones con entidades gubernamentales, educativas, sociales o privadas, con el propósito de fomentar el Desarrollo Sostenible del Sector Energético del Estado de Tamaulipas.
- Precisar la organización y el funcionamiento interno de la Secretaria de Desarrollo Energético, proponiendo la adscripción orgánica de las unidades administrativas, con la finalidad de ejercer las facultades para el cumplimiento de los asuntos de la competencia de la Dependencia.
- Implementar las políticas internas de la Secretaria de Desarrollo Energético, estableciendo normas, con la finalidad de dar orden y agilidad permitiendo la interrelación de las unidades administrativas de la Dependencia.
- Instrumentar la expedición y actualización de los Manuales de Organización y Administrativos requeridos en la Dependencia, a través de la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, con la finalidad del buen funcionamiento de la Secretaria de Desarrollo Energético.
- Otorgar comisiones internas en la Dependencia, designando a quienes integren las mismas y quien las presidirá, con la finalidad del buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Secretaria de Desarrollo Energético.
- Otorgar los encargos de despacho, designando a servidores públicos de manera provisional, con la finalidad de atender asuntos en tanto sea nombrada la nueva persona titular de las áreas de la estructura de la Dependencia.
- Designar a quien funja como representante de la persona Titular de la Secretaria de Desarrollo Energético, nombrando al servidor público de la Dependencia, con el objeto de atender funciones y comisiones que se requieran.
- Gestionar ante el titular del Poder Ejecutivo los nombramientos y remociones, efectuando propuesta de los y las servidores públicos de nivel confianza de la Secretaria, con la finalidad operar de manera eficiente.
- Coordinar a las entidades Sectorizadas de la Dependencia, estableciendo políticas de operación y desarrollo, con el objetivo de tener congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo e instrumentos programáticos.
- Presentar a la persona titular del Poder Ejecutivo la creación, modificación o liquidación de entidades sectorizadas, poniéndolo a consideración, con el propósito de cumplir con la legislación aplicable.
- Elaborar los acuerdos secretariales, avisos, circulares y actos, cotejando lo expresamente atribuible en las disposiciones legales y lo instruido por la persona titular del Poder Ejecutivo, con el objeto de cumplir el marco legal de la Secretaria de Desarrollo Energético.
- Instaurar acciones estratégicas dirigidas a la institucionalización de la perspectiva de género, plasmando la igualdad laboral entre hombres y mujeres, la no discriminación en cualquier modalidad y al derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el marco del Plan Estatal de Desarrollo en el Estado de Tamaulipas.
- Elaborar el Código de Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de la Dependencia, solicitando su publicación en medios oficiales del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de cumplir las disposiciones legales aplicables.
- Presentar ante el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, informando la situación que guarda los asuntos de su ramo, con el propósito de cumplir los términos previstos en la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Deliberar sobre consultas y diferencias en la interpretación del reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Energético, unificando criterios entre los titulares de las distintas unidades administrativas, con el propósito de crear sinergia.
- Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaria de Desarrollo Energético, gestionando ante la autoridad competente, con el propósito de cumplir con las disposiciones, leyes, normas y lineamientos aplicables en la materia.
- Colocar rubrica en información oficial, certificando copias de documentos, constancias o expedientes que lo requieran y que se encuentren en poder de la Secretaria de Desarrollo Energético, con el propósito de dar certeza legal a la información de la Dependencia que así lo requiera.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar la celebración de convenios, contratos, bases de coordinación o de concertación, cooperación técnica y actos en general, suscribiendo y autorizando los actos en general, con el propósito de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Validar la programación y presupuesto de las actividades de las entidades sectorizadas de la Secretaría de Desarrollo Energético, supervisando las asignaciones de gasto y financiamiento, con la finalidad de conocer la operación y evaluar los resultados conforme a las Leyes y disposiciones aplicables.
- Supervisar los programas institucionales de las entidades sectorizadas, validando su elaboración y ejecución, con la finalidad de cumplir lo dispuesto en las disposiciones legales que le son aplicables a la Dependencia.
- Participar en reuniones de acuerdo al ámbito de su competencia, coordinando las reuniones de asambleas de consejo, juntas directivas y comités técnicos de las entidades paraestatales relacionadas, con la finalidad de fomentar el desarrollo del Sector Energético de Tamaulipas.
- Colaborar en la promoción que se da a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, coordinando las acciones que se den para la concientización dentro de la Dependencia, con el propósito de general una cultura de la rendición de cuentas.
- 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. Secretaría de Desarrollo Energético

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo directrices y estrategias.
- Aprobando programas, planes y proyectos.
- Implementando políticas, normas y reglas.
- Precisando la organización y funcionamiento .
- Coordinando acciones para generar sinergias.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

<ul style="list-style-type: none"> • Entidades Sectorizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar, coordinar, supervisar y evaluar instrucciones. 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Energético. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar, coordinar, supervisar y evaluar instrucciones. 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades administrativas adscritas a la oficina de la persona Titular de la Dependencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar, coordinar, supervisar y evaluar instrucciones. 	Permanente

EXTERNAS

<ul style="list-style-type: none"> • Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar de manera constante y periódica sobre la situación que guarda la Secretaria. 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias del ámbito Federal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Celebrar convenios, realizar actualización normativa, intercambiar información. 	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> • Organismos y Entidades del ámbito Estatal y Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar información, coordinar actividades afines, dirigir la política de ingresos y egresos, celebración de convenios e intercambio de información. 	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> • Persona Titular del Órgano de Control Interno de la Dependencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. 	Variable
<ul style="list-style-type: none"> • Honorable Congreso del Estado de Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar ante el pleno el estado que guarda la Secretaria. 	Variable

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: 1.0.0.1. Dirección Administrativa**1. Secretaría de Desarrollo Energético
1.0.0.1. Dirección Administrativa****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar y administrar el uso adecuado y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Secretaría de Desarrollo Energético, supervisando la correcta aplicación del ejercicio del gasto dentro del marco de la normatividad vigente aplicable y de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos de la Dependencia.

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.
- Implementar y conducir la política de administración que determine la persona titular de la Dependencia para la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo a la normatividad aplicable y de manera eficaz y oportuna.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, supervisando de manera permanente la disponibilidad presupuestal de la Dependencia, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas de la misma, de manera oportuna.
- Coordinar la elaboración y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Energético, el anteproyecto de presupuesto anual, para remitirlo a la Secretaría de Finanzas en congruencia con el plan estatal de desarrollo y de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Vigilar e informar de manera periódica el avance del ejercicio del gasto, con la finalidad asegurar el uso racional, eficiente, eficaz y transparente del gasto.
- Resguardar los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio de la Secretaría de Desarrollo Energético, en caso de no existir resguardante asignado para garantizar la salvaguarda de los bienes.
- Supervisar la correcta implementación y seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional de la dependencia, mediante los enlaces de Control Interno y el de Administración de Riesgos, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos de la dependencia de manera eficaz y oportuna y de conformidad con los programas y estrategias de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Supervisar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros, identificando y monitoreando los procesos correspondientes para el óptimo desarrollo de las actividades de la Dependencia y conforme a la normatividad aplicable.
- Llevar a cabo la planeación, programación, organización de la Dirección Administrativa, controlando y evaluando el funcionamiento de la misma, con la finalidad de exponer a la persona Titular de la Dependencia las áreas de oportunidad que requieren mejora.
- Atender, planificar y supervisar los criterios para la programación y control del presupuesto anual en apego a la normatividad vigente aplicable, para optimizar el uso de los recursos de la dependencia.
- Verificar el cumplimiento de las personas asignadas para llevar a cabo el servicio social en las diferentes unidades administrativas de la dependencia mediante la elaboración de reportes de actividades.
- Coordinar y vigilar el trámite correspondiente para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales que se encuentren resguardados por los servidores públicos adscritos a la dependencia, mediante formatos establecidos y conforme a la disponibilidad presupuestal, a fin de llevar el control mediante bitácoras de mantenimiento para garantizar el correcto funcionamiento del parque vehicular.
- Dirigir y coordinar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría de Desarrollo Energético, de manera oportuna, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones.
- Tramitar las altas, bajas o cambios de personal ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, mediante el formato Registro Único de Personal, con la finalidad de mantener actualizada la plantilla de personal de la dependencia conforme a la estructura orgánica autorizada y publicada de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Vigilar y mantener el control del personal relativo a la asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración, a través de formatos establecidos que correspondan y en apego a la normatividad vigente aplicable.
- Promover un programa de capacitación para el personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Energético, realizando las gestiones correspondientes con la finalidad de motivar la especialización en el ejercicio de sus funciones.
- Promover las denuncias de los actos u omisiones que impliquen violaciones a la legislación que rige a la dependencia, mediante la elaboración de actas administrativas, con el propósito de documentarlos y garantizar la transparencia y rendición de cuentas.

ESPECÍFICAS:

- Gestionar, elaborar, integrar y custodiar de acuerdo con la normatividad aplicable los trámites de recibos de pago derivados de la operación de la dependencia, con la finalidad de concluir el proceso administrativo del ejercicio del gasto.
- Atender de manera oportuna las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones por las instancias competentes, a fin de transparentar el uso eficiente de los recursos.
- Coordinar el proceso de entrega-recepción inicial, intermedia y final de la dependencia, promoviendo la actualización de la información y documentación correspondiente a las diferentes unidades administrativas en el Sistema de Entrega-Recepción, así como en cada uno de los formatos establecidos en la Ley y la demás normatividad aplicable.
- Coordinar la elaboración de los manuales administrativos de la dependencia, mediante la integración de la información de las unidades administrativas conforme a las guías metodológicas establecidas, a fin de facilitar el cumplimiento del ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica.
- Coordinar junto con la Secretaría Técnica, la elaboración del Programa Operativo Anual con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Energético, integrando la información requerida en los formatos establecidos, con el propósito de establecer metas claras y contribuir al logro de objetivos.
- Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la persona Titular de la Dependencia, 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 cuáles 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 Subsecretaría 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 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 atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Energético.

ÁREA:

1.0.0.1. Dirección Administrativa

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando directrices para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Estableciendo estrategias de planeación, organización, implementación, dirección y control.
- Autorizando el suministro oportuno de recursos a las Unidades Administrativas de la Dependencia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Energético	• Intercambiar información, coordinar las funciones inherentes a la administración de recursos autorizados.	Permanente
• Unidades Administrativas de ésta Dirección Administrativa	• Coordinar, supervisar y evaluar actividades	Permanente
• Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informes	Permanente
EXTERNAS		
• Contraloría Gubernamental	• Coordinar actividades de control y fiscalización	Periódica
• Secretaría de Finanzas	• Gestionar los trámites administrativos referentes al presupuesto y ejercicio del gasto.	Periódica
• Secretaría de Administración	• Gestionar los trámites administrativos referentes a adquisiciones, personal, bienes y servicios.	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, federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.1.1. Departamento de Recursos Financieros**1. Secretaría de Desarrollo Energético****1.0.0.1. Dirección Administrativa****1.0.0.1.1. Departamento de Recursos Financieros****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Vigilar el correcto ejercicio del Presupuesto, así como los registros contables, verificando que cumplan con la normatividad y procedimientos aplicables, con el objeto de obtener información veraz y oportuna.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, conforme a la normatividad aplicable en la materia, para contar con un control financiero que lleve a cumplir con las metas y objetivos planeados, y ponerlo a consideración de la persona titular de la Dirección Administrativa.
- Constatar la correcta y oportuna programación del presupuesto, de manera transparente, eficaz y en cumplimiento de las disposiciones aplicables, definiendo los programas presupuestarios que tendrán a cargo las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Energético, para poder contar con los recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones específicas de cada unidad administrativa.
- Analizar los registros contables y presupuestales de Ingresos y egresos de los fondos específicos, evaluando el flujo de los ingresos con respecto al de los egresos, y poder conocer el grado de liquidez para solventar las obligaciones financieras de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Organizar los recursos de forma representativa y homogénea, con la finalidad de atender las necesidades de la Secretaría de Desarrollo Energético, a través del apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Energético para que formulen sus programas y presupuestos conforme a las disposiciones aplicables.
- Emitir respecto a los recursos financieros de la Secretaría de Desarrollo Energético una opinión que sea solicitada y que sea necesaria para el logro de los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Vigilar y controlar el ejercicio del Presupuesto, a través de los registros contables de la información recibida de las diferentes áreas de la Dependencia, con el objetivo de cumplir con la normatividad vigente 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:

1.0.0.1.1. Departamento de Recursos Financieros

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando la gestión correspondiente ante las instancias competentes, de los recursos financieros para la operación de los programas.
- Solicitando las adecuaciones y modificaciones presupuestales necesarias para la operación.
- Controlando y monitoreando la disponibilidad de recursos de acuerdo a las autorizaciones presupuestales y financieras.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Administrativa.	• Dar informe del Departamento de Recursos Financieros.	Permanente
• Secretaría de Desarrollo Energético y sus Unidades Administrativas.	• Apoyar y atender los tramites y necesidades de todas las áreas en materia financiera.	Diaria
EXTERNAS		
• Secretaria de Finanzas.	• Gestionar los recurso financieros.	Variable
• Secretaría de Administración.	• Actualizar la plantilla de personal para tramite de viáticos y gastos de representación.	Variable
• Contraloría Gubernamental.	• Presentar la información financiera para su verificación y evaluación, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.	Variable

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: 1.0.0.1.2. Departamento de Recursos Materiales**1. Secretaría de Desarrollo Energético****1.0.0.1. Dirección Administrativa****1.0.0.1.2. Departamento de Recursos Materiales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Suministrar y controlar los recursos materiales requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Energético, proporcionándolos de manera oportuna y vigilando su uso adecuado, para el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Asistir bajo la coordinación de la persona titular de la Dirección Administrativa el despacho de los asuntos de los recursos materiales, en apego a la normatividad aplicable vigente con el propósito de cubrir las necesidades de las unidades administrativas de la dependencia.
- Contribuir en la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría de Desarrollo Energético, mediante los formatos establecidos y en apego a la normatividad aplicable vigente, con la finalidad de contar con la disponibilidad presupuestal para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- Elaborar y someter a consideración de la Persona Titular de la Dirección Administrativa y de la Persona Titular de la Dependencia, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), mediante el formato establecido por la Secretaría de Administración a fin de llevar una programación y control de las adquisiciones y dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.
- Gestionar la contratación de servicios, verificando la disponibilidad presupuestal y mediante los procedimientos establecidos en la normatividad vigente aplicable, para el debido funcionamiento de la Dependencia.
- Realizar los trámites correspondientes para la adquisición de los recursos materiales que requieran las unidades administrativas, mediante formatos establecidos y verificando la disponibilidad presupuestal, con la finalidad de cumplir con las disposiciones aplicables.
- Actualizar permanentemente la información y documentación de los resguardos de bienes muebles de la Secretaría de Desarrollo Energético, para garantizar transparencia en el inventario y optimizar el uso del mismo.
- Actualizar permanentemente la información y documentación de los resguardos del parque vehicular de la Secretaría de Desarrollo Energético, así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones.
- 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 les delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional.

ÁREA:

1.0.0.1.2. Departamento de Recursos Materiales

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias para la optimización de los recursos materiales de la dependencia.
- Monitoreando que los trámites se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinando las adquisiciones y la contratación de los servicios requeridos.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

• Dirección Administrativa	• Informar de las requisiciones atendidas a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Energético.	Permanente
• Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Energético	• Atender las Requisiciones de Compra y Solicitudes de Servicio	Permanente
• Unidades Administrativas adscritas a la Dirección Administrativa	• Coordinar actividades afines	Diaria

EXTERNAS

• Dirección de Patrimonio Estatal	• Mantener permanentemente actualizado el inventario de bienes de la Dependencia	Permanente
• Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales	• Dar seguimiento a los trámites de adquisiciones y contratación de servicios solicitados.	Permanente
• Dirección General de Servicios	• Tramitar la autorización de mantenimiento para los bienes de la Dependencia	Periódica
• Órgano Interno de Control	• Revisar los procedimientos de compra y contratación	Diaria

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: 1.0.0.1.3. Departamento de Recursos Humanos**1. Secretaría de Desarrollo Energético****1.0.0.1. Dirección Administrativa****1.0.0.1.3. Departamento de Recursos Humanos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar las actividades relacionadas a la administración de los recursos humanos, vigilando sean aplicados de acuerdo a la normatividad y a los lineamientos que establece la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, así como implementar estrategias y herramientas para el desarrollo organizacional, con la finalidad de contribuir en el cumplimiento oportuno de los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Energético.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Salvaguardar y actualizar constantemente los expedientes, solicitando al personal perteneciente a la Dependencia la información necesaria, con la finalidad de tener expedientes completos.
- Elaborar los nombramientos de los funcionarios públicos, cuidando las disposiciones aplicables con el propósito de ejecutar las atribuciones correspondientes.
- Gestionar los cambios de adscripción y bajas de los funcionarios públicos, respetando los ordenamientos jurídicos correspondientes, para mantener una plantilla actualizada.
- Implementar y ejecutar controles de personal, mediante la aplicación de las condiciones generales de trabajo, para asegurar la eficiencia y cumplimiento de actividades del recurso humano de la Dependencia.
- Implementar los tabuladores de sueldos y demás prestaciones de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas, aplicando las disposiciones emitidas por la Secretaría de Administración, con el fin de asegurar una remuneración justa para el personal.
- Compartir y divulgar al personal de la Secretaría de Desarrollo Energético, mediante los distintos canales de comunicación internos las convocatorias de prestaciones emitidas por la Secretaría de Administración, para que todo el personal esté informado y puedan acceder a los beneficios.
- Determinar el Capítulo de Servicios Personales para el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Desarrollo Energético, tomando en cuenta las disposiciones aplicables, para asegurar una asignación adecuada de recursos.
- Consolidar los expedientes del personal que realice servicio social, practicas profesionales, residencias, pasantías, etc. en la Secretaría de Desarrollo Energético, solicitando la información necesarias para contar con expedientes actualizados.
- Validar el cumplimiento del servicio social, practicas profesionales, residencias, pasantías, etc. en la Dependencia revisando los informes y evidencias presentadas para garantizar que se cumplan los requisitos establecidos por la institución educativa.
- 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:

1.0.0.1.3. Departamento de Recursos Humanos

CAMPO DE DECISIÓN

- Justificando las incidencias de retardos, faltas y permisos.
- Validando las copias de documentos para integrar en el expediente de personal.
- Validando las copias de documentos para integrar en el expediente de personas que realizan servicio social, practicas profesionales, residencias, pasantías, etc. en la Dependencia.
- Proponiendo el Capítulo de Servicios Personales del Presupuesto de Egresos.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

• Dirección Administrativa.	• Dar informe del Departamento de Recursos Humanos.	Permanente
• Secretaría Particular.	• Pasar archivos y formatos para firma del Secretario.	Periódica
• Secretaría Técnica.	• Pasar información para validación y posterior firma del Secretario.	Periódica
• Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Energético.	• Entregar copias de conocimientos de los movimientos de la Secretaría.	Variable

EXTERNAS

• Dirección General de Recursos Humanos.	• Recibir cheques de nómina y posterior entrega de comprobación.	Periódica
• Dirección General de Recursos Humanos.	• Entregar movimientos de alta, bajas, modificaciones de gratificaciones del personal.	Variable
• Dirección General de Recursos Humanos.	• Entregar movimientos de alta, bajas, modificaciones de personal.	Variable
• Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.	• Solicitar Número Único del personal dado de alta.	Variable

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: 1.0.1. Dirección General Jurídica y de Transparencia**1. Secretaría de Desarrollo Energético****1.0.1. Dirección General Jurídica y de Transparencia****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dotar de certeza jurídica y legalidad todos los actos de autoridad de la Secretaría, realizando todas las acciones de coordinación, revisión, análisis, representación y asesoría necesarias para asegurar que todas las acciones, políticas y programas de la Secretaría estén alineadas con el marco constitucional y legal aplicable.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Comparecer ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, locales y federales a nombre de la Secretaría desahogando cualquier diligencia o acto jurídico necesario para salvaguardar los intereses de la dependencia.
- Emitir toda clase de documento en cualquier soporte audiovisual que resulte pertinente para desahogar, de manera oportuna, lo solicitado por la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Analizar y redactar proyectos normativos, a través de la revisión de la legislación vigente, para asegurar la legalidad y Constitucionalidad del actuar de la Dependencia.
- Difundir el conocimiento del marco normativo aplicable a la Dependencia, a través medios oficiales para garantizar el apego a la normatividad vigente aplicable.
- Brindar asesoría jurídica respecto del despliegue y ejercicio de las facultades y atribuciones legales y reglamentarias de la persona Titular de la Secretaría y el funcionariado de la misma, a solicitud de las Unidades Administrativas con el propósito de asegurar que el actuar de la Dependencia esté apegado a derecho.
- Estudiar y, en su caso, validar o modificar y gestionar los instrumentos jurídicos que celebra la Secretaría de Desarrollo Energético a través del análisis de cada uno para asegurar que el actuar de la Dependencia esté apegado a derecho.
- Sistematizar, ordenar y gestionar adecuadamente el archivo físico y electrónico de todos los actos jurídicos celebrados por la Secretaría, con el objeto de mantener un orden de los instrumentos suscritos por esta, así como mantener actualizadas a las Unidades Administrativas respecto de los mismos, supervisando permanentemente los soportes físicos y electrónicos con los que cuenta la Dirección General.
- Desahogar los actos jurídicos y administrativos que resulten necesarios para asesorar de manera eficaz a las Unidades Administrativas respecto de querellas y denuncias, a través del estudio y revisión de los casos concretos planteados al área.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría respecto del desahogo del procedimiento tendiente a cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, implementando la política de transparencia conforme a la normatividad aplicable.
- Gestionar, verificar y validar el correcto desahogo y cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública de la Dependencia, mediante el uso eficiente de los medios oficiales conducentes establecidos con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de la Dependencia.
- Informar las actividades de la Unidad de Transparencia a la persona Titular de la Dependencia, a través del monitoreo permanente de las solicitudes de acceso a la información pública para asegurar la coordinación entre Unidades Administrativas.
- Requerir a las Unidades Administrativas la información necesaria para atender de manera oportuna las solicitudes de información recibidas para garantizar el derecho humano respectivo.
- Asegurar que las Unidades Administrativas conozcan sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública mediante actividades de capacitación para asegurar su cumplimiento.
- Concentrar y difundir a las Unidades Administrativas la normativa aplicable conforme a las atribuciones de la Dependencia para su conocimiento y correcta aplicación.
- 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:

1.0.1. Dirección General Jurídica y de Transparencia

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando y verificando el correcto desahogo de las atribuciones de los Departamentos a cargo de la Dirección General Jurídica y de Transparencia.
- Dando seguimiento y gestionando los procedimientos y diligencias que resulten necesarios para la adecuada representación legal de la Secretaría.
- Acordando con las Unidades Administrativas respecto de cualquier cuestión que involucre un aspecto jurídico-normativo, respecto del ejercicio de sus funciones.
- Analizando las acciones, normas, recursos aplicables a cada situación jurídica específica.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> Informar a la persona titular de la Secretaría, respecto del aspecto jurídico de la misma, así como acordar y recibir órdenes y retroalimentación respecto del ejercicio de las funciones de la Dirección Jurídica y de Transparencia. 	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> Unidades Administrativas de la Secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar, dar seguimiento, capacitar e informar a las diversas Unidades de la Secretaría respecto de las implicaciones jurídicas del ejercicio de sus facultades y atribuciones. 	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Secretaría Técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> Informar sobre todos los asuntos relevantes, internos y externos, que sean del ámbito de la competencia de la Dirección General Jurídica y de Transparencia y de las áreas a su cargo. 	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> Departamentos de la Dirección General Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar, validar y dar seguimiento al correcto desarrollo de las actividades. 	<p>Diaria</p>

EXTERNAS

<ul style="list-style-type: none"> Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir retro alimentación y cumplir con lo ordenado por la ley de la materia, en cuanto a Transparencia y Acceso a la Información Pública se refiere. 	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> Consejería Jurídica del Gobierno del Estado de Tamaulipas. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir asesoría y retroalimentación respecto al ejercicio de las funciones de la Dirección Jurídica y de Transparencia. 	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> Organismos y personas físicas y jurídicas nacionales e internacionales, públicas y privadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Representar los intereses legales de la Secretaría. 	<p>Variable</p>
<ul style="list-style-type: none"> Autoridades administrativas y jurisdiccionales locales y federales. 	<ul style="list-style-type: none"> Representar los intereses legales de la Secretaría. 	<p>Variable</p>

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: 1.0.0.0.1. Departamento de Normatividad y Política Energética**1. Secretaría de Desarrollo Energético****1.0.1. Dirección General Jurídica y de Transparencia****1.0.0.0.1. Departamento de Normatividad y Política Energética****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Atender las solicitudes propuestas en materia normativa para su redacción, integración y actualización en conjunto con la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Transparencia asesorando y resolviendo temas de la normatividad aplicable, a través de la elaboración de propuestas de lineamientos, políticas, reglamentos, manuales y otras disposiciones normativas para la ejecución de funciones de la Secretaría de Desarrollo Energético, lo anterior con la finalidad de integrar y mantener actualizada la normatividad aplicable y asegurar una correcta aplicación y ejecución de la política energética de la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Analizar de forma permanente la normatividad aplicable a la Secretaría de Desarrollo Energético e informar de actualizaciones o modificaciones a la Dirección General Jurídica y de Transparencia y las unidades administrativas, para una correcta ejecución legal en los programas y actividades realizadas por la Dependencia.
- Proyectar la redacción de los textos normativos necesarios para el desahogo de las funciones de las unidades administrativas, por medio de un análisis jurídico de la legislación aplicable, para dotar de legalidad a las actividades realizadas por la Dependencia.
- Proponer, redactar e integrar los instrumentos normativos para someterlos a consideración a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Energético, analizando previamente la viabilidad jurídica para brindar de legalidad las actividades de la Dependencia.
- Asesorar y apoyar en lo referente a la normatividad y la política energética, mediante una constante actualización de la legislación aplicable, para un actuar legal en las unidades administrativas de la Dependencia.
- Brindar, oportuna y constantemente información veraz respecto a los actos normativos que deban realizar las unidades administrativas, mediante el análisis de la ley y el estudio de la viabilidad jurídica en las actividades de la Dependencia.
- Sistematizar y actualizar permanentemente la normatividad aplicable a las funciones y asuntos competencia de la Secretaría, por medio del seguimiento a la normatividad aplicable y cualquier modificación o actualización legal que se presente, con la finalidad de brindar certeza jurídica a las actividades de la Dependencia.
- 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:

1.0.0.0.1. Departamento de Normatividad y Política Energética

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando las normas referentes a la Política energética.
- Proponiendo criterios para la sistematización y actualización de la legislación energética.
- Formulando proyectos de normatividad energética local.
- Validando y remitiendo los proyectos normativos al periódico oficial del Estado de Tamaulipas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Secretaría Técnica	• Informe y Monitoreo Normativo.	Periódica
• Dirección General Jurídica y de Transparencia	• Asegurar el óptimo desahogo de las actividades correspondientes al Departamento de Normatividad y Política Energética Asimismo, informar sobre cualquier asunto que desarrolle el Departamento.	Diaria
• Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Energético	• Asesoría e investigación Legislativa.	Variable
EXTERNAS		
• Consejería Jurídica	• Rendir informe y recibir asesoría, orientación y aprobación para el correcto desahogo de las funciones del Departamento de Convenios y Contratos.	Variable

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: 1.0.0.0.2. Departamento de Convenios y Contratos**1. Secretaría de Desarrollo Energético****1.0.1. Dirección General Jurídica y de Transparencia****1.0.0.0.2. Departamento de Convenios y Contratos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Analizar, elaborar, revisar, modificar, archivar y registrar los Convenios y/o Contratos celebrados o por celebrar por la Secretaría de Desarrollo Energético, utilizando medios físicos o digitales, como reuniones de trabajo, oficios o correos electrónicos, con el objetivo de brindar validez y certeza jurídica a los actos celebrados por ésta última.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Concertar, a través de reuniones, correos y oficios, el desahogo de las actividades del Departamento de Convenios y Contratos, con la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Transparencia, para garantizar el correcto funcionamiento del departamento jurídico.
- Intercambiar comunicaciones, de manera presencial, por oficio o correo electrónico, con las Unidades Administrativas correspondientes o Partes Interesadas en celebrar convenios o contratos con la Secretaría de Desarrollo Energético, para recabar la información y documentos necesarios para la elaboración del instrumento pertinente, y proporcionar certeza jurídica a ésta última.
- Investigar y analizar, a través de medios físicos y electrónicos, la normatividad aplicable a los Convenios y Contratos necesarios para el correcto desahogo de los asuntos competencia de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Proyectar, elaborar y redactar los instrumentos jurídicos necesarios para establecer vínculos con instituciones, empresas y organismos públicos y privados, definiendo el propósito y tipo de instrumento jurídico adecuado, como contratos, convenios o acuerdos de colaboración.
- Llevar el archivo físico y digital de los Convenios y/o Contratos celebrados por la Secretaría de Desarrollo Energético, mediante carpetas físicas y digitales; con el objeto de mantener un orden de los instrumentos suscritos por esta, así como mantener actualizadas a las Unidades Administrativas, sobre la vigencia de estos Convenios y/o Contratos.
- Intercambiar comunicaciones, así como celebrar reuniones con la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Transparencia, para informar de manera personal, o a través de oficio o correo electrónico, sobre cualquier asunto en proceso o pendiente, con el fin de desahogarlos a la brevedad posible.
- Elaborar reportes mensuales de las actividades desarrolladas, así como correos electrónicos de seguimiento, dirigidos al Director General Jurídico y de Transparencia y/o a los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes, para garantizar el cumplimiento y correcto desarrollo de las obligaciones del Departamento de Convenios y Contratos.
- 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:

1.0.0.0.2. Departamento de Convenios y Contratos

CAMPO DE DECISIÓN

- Recopilando y validando la información necesaria para suscribir los Convenios o Contratos.
- Recopilando y validando la documentación necesaria para suscribir los Convenios o Contratos.
- Elaborando los instrumentos, convenios o contratos, para permitir la vinculación interinstitucional para desahogar los asuntos competencia de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Asesorando a las Unidades Administrativas en materia de Convenios y Contratos.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Jurídica y de Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el óptimo desahogo de las actividades correspondientes al Departamento de Convenios y Contratos. Asimismo, informar sobre cualquier asunto que desarrolle el Departamento de Convenios y Contratos. 	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Energético 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en materia de Convenios y Contratos, y proporcionar o requerir documentación y /o información para la elaboración de los Convenios o Contratos de su interés, así como informar sobre el estado que guardan los Convenios o Contratos, que son del interés de dicha área. 	<p>Variable</p>

EXTERNAS

<ul style="list-style-type: none"> • Personas Jurídicas Públicas y Privadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar y requerir documentación y /o información para la elaboración de los Convenios o Contratos de su interés, así como informar sobre el estado que guardan los Convenios o Contratos, que son del interés de dicha área. 	<p>Variable</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Interno de Control. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar copias de conocimiento de los movimientos del Departamento de Convenios y Contratos. 	<p>Variable</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Consejería Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> • Rendir informe y recibir asesoría, orientación y aprobación para el correcto desahogo de las funciones del Departamento de Convenios y Contratos. 	<p>Variable</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Oficina del Gobernador 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la Plataforma SOFGOB, para informar y cargar los Convenios o Contratos celebrados por la Secretaría de Desarrollo Energético, desde su constitución hasta la fecha. 	<p>Variable</p>

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: 1.0.0.0.3. Departamento Transparencia y Acceso a la Información**1. Secretaría de Desarrollo Energético****1.0.1. Dirección General Jurídica y de Transparencia****1.0.0.0.3. Departamento Transparencia y Acceso a la Información****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Responder las solicitudes de de acceso a la información que llegan a este sujeto obligado por medio del Portal Nacional de Transparencia, para poder cumplir con las obligaciones que marca la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar la comunicación con las unidades administrativas competentes para garantizar el derecho de acceso a la información, mediante el uso apropiado de los medios electrónicos correspondientes en los cuales se reciben las solicitudes.
- Dar seguimiento a la plataforma nacional de transparencia respecto de las obligaciones de la secretaría en materia de transparencia y acceso a la información pública, para el cumplimiento legal de las obligaciones de la dependencia.
- Redactar informes de actividades para las instancias competentes, de manera física o digital para el cumplimiento apropiado en la legislación competente.
- Sostener una comunicación recurrente con las áreas administrativas de la dependencia que requieran asesoría para dar respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información, mediante oficios o diálogo directo.
- Atender oportunamente las necesidades y dudas de las unidades administrativas en materia de transparencia y acceso a la información, mediante información y lineamientos establecidos en la legislación competente para una correcta resolución a las solicitudes de información.
- Realizar el llenado de los formatos establecidos por la entidad competente, mediante el uso adecuado de la información recabada en las unidades administrativas de la dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento oportuno a las obligaciones de transparencia.
- Rendir informes al titular de la Dirección General Jurídica y de Transparencia, de manera permanente, respecto al cumplimiento de las obligaciones en la materia, a través de oficios, documentos y medios electrónicos oficiales, con la finalidad de dar un correcto cumplimiento a lo establecido por la legislación vigente aplicable.
- Dar puntual seguimiento a la información asentada en la plataforma nacional de transparencia, mediante el adecuado manejo y administración, para asegurar el cumplimiento oportuno a las obligaciones de transparencia por parte de la dependencia.
- Emitir informe de manera mensual a la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Transparencia respecto al porcentaje de actualización, a través de documentos y medios electrónicos oficiales, con la finalidad de dar un correcto cumplimiento a lo establecido por la ley competente en la materia.
- Generar y gestionar el archivo físico y electrónico de las diligencias y documentación derivada del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública de la secretaría, mediante el uso responsable en el manejo de la documentación y los medios digitales, esto con la finalidad de mantener un resguardo organizado de la documentación física e información digital.
- Diseñar y ejecutar actividades tendientes a la capacitación del personal de la secretaría en materia de cumplimiento de obligaciones de transparencia y acceso a la información.
- Rendir reporte de actividad mensual a la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Transparencia, a través de documentos y medios electrónicos oficiales, con la finalidad de dar un correcto cumplimiento a lo establecido por la ley competente en la materia.
- Informar trimestralmente en materia de transparencia, a la Contraloría Gubernamental del Estado, a través de documentos y medios electrónicos oficiales, con la finalidad de dar un correcto cumplimiento a lo establecido por la ley competente 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:

1.0.0.0.3. Departamento Transparencia y Acceso a la Información

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento diario y permanente a la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Gestionando de principio a fin las solicitudes de acceso a la información pública dirigidas a la secretaría.
- Asesorando a las unidades administrativas de la secretaría respecto a la gestión y el cumplimiento en general de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.
- Diseñando e implementando el archivo físico y electrónico de la documentación derivada del cumplimiento de las obligaciones.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Energético 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar asesoría en materia de Transparencia y gestionar el cumplimiento de las obligaciones en la materia. 	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Jurídica y de Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el correcto desahogo de las funciones del Departamento de Transparencia y acceso a la información, así mismo informar sobre cualquier asunto que desarrolle el Departamento de Transparencia y Acceso a la Información. 	<p>Diaria</p>

EXTERNAS

<ul style="list-style-type: none"> • Consejería Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> • Rendir informe, y recibir asesoría, orientación y aprobación para el correcto desahogo de las funciones del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información. 	<p>Variable</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> • Rendir los informes para evidenciar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información de la Secretaría, así como recibir asesoría en la materia. 	<p>Permanente</p>

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: 1.0.0.2. Secretaría Particular**1. Secretaría de Desarrollo Energético
1.0.0.2. Secretaría Particular****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Programar y operar herramientas técnico administrativas, coordinando y garantizando la claridad en los procesos correspondientes, con la finalidad de brindar atención, canalización y solución eficaz a los asuntos e instrucciones de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético del Estado de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar la atención y seguimiento a los asuntos de gestión institucional encomendados por la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético, solicitando información a las Unidades Administrativas correspondiente de las pertenecientes a la Secretaría de Desarrollo Energético según el tema, con el propósito de enterar oportunamente a la persona Titular de la Dependencia del tema encomendado y así cuente con información actualizada para la toma de decisiones.
- Coordinar acciones para la formulación y seguimiento de la agenda de trabajo de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético, organizando y atendiendo las actividades institucionales y audiencias ciudadanas, registrando e informando a la persona Titular de la Dependencia las solicitudes de audiencia y reuniones de trabajo, con la finalidad de mantener un orden en su agenda y las actividades que no se contrapongan.
- Realizar gestión ante la Dirección Administrativa de la Dependencia, solicitando los recursos financieros, humanos y materiales que sean necesarios, con el propósito de que se cumplan las funciones de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Ordenar la remisión a las áreas correspondientes las instrucciones de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético, informando ya sea por escrito, tarjetas informativas o verbalmente, con el propósito de instruir al personal de la Dependencia y puedan llevar a cabo las acciones correspondientes.
- Coordinar la atención y seguimiento a los asuntos de carácter técnico encomendados por la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético, así como las peticiones ciudadanas a la persona Titular del Ejecutivo Estatal y sus compromisos, turnados a esta dependencia para su atención procedente, solicitando información a las áreas correspondientes e informando al superior ya sea de manera verbal o por escrito de los avances del tema, con el objeto de enterar oportunamente a la persona Titular de la Dependencia.
- Coordinar el seguimiento a los acuerdos suscritos por la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético, manteniendo comunicación verbal o escrita con las áreas a las que se encomendaron dichos acuerdos hasta su conclusión, con el propósito de enterar a la persona Titular de la Dependencia del avance de las acciones emprendidas.
- Coordinar con las Unidades Administrativas de la Dependencia las acciones técnicas necesarias para solventar los asuntos de su competencia, manteniendo comunicación con las diversas áreas de la Secretaría de Desarrollo Energético de acuerdo al tema a tratar, a fin de concluir los asuntos encomendados por la persona Titular de la Dependencia e informarle de los mismos.
- Asistir a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético, controlando los asuntos de su competencia, coordinando actividades de seguimiento y/o registro de gestión, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos.
- Asistir a las Unidades Administrativas de la Dependencia que requieran información sobre asuntos ejecutivos encomendados a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético, vigilando que se cumplan los acuerdos asignados, con el objeto de llevar a cabo el adecuado seguimiento y conocimiento de las acciones emprendidas.
- 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 con la finalidad de contar con un Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.2. Secretaría Particular

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la atención y seguimiento de asuntos de gestión Institucional de la Secretaria de Desarrollo Energético.
- Coordinando y dando seguimiento a la agenda de trabajo de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Ordenando las instrucciones de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético
- Asistiendo en el control, seguimiento y/o registro de gestión de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Asistiendo a las unidades administrativas de la Dependencia que requieran información sobre asuntos ejecutivos encomendados a la persona Titular de la Secretaria de Desarrollo Energético.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar revisiones de información de la Secretaría de Desarrollo Energético, acordar y dar seguimiento a instrucciones delegadas. 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones de área adscritas a la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar información de las actividades a desarrollar, asesoría en materia administrativa, seguimiento atención a correspondencia. 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretarías adscritas a la Dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento a instrucciones delegadas. 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Persona Titular de la Secretaria de Desarrollo Energético 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar, Coordinar, Intercambiar y Reportar actividades propias del área. 	Permanente
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Particular del Ejecutivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión, seguimiento, atención e Informes de asuntos encomendados a la persona Titular de la Secretaria de Desarrollo Energético. 	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> • Oficinas del Gobernador 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión, seguimiento, atención e Informes de asuntos técnicos encomendados al Titular de la secretaria de Desarrollo Energético 	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones y/o Dependencias Publicas y privadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos, seguimiento y coordinación de asuntos que son competencia de la Secretaria. 	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: 1.0.0.2.1. Departamento de Seguimiento a Entidades**1. Secretaría de Desarrollo Energético****1.0.0.2. Secretaría Particular****1.0.0.2.1. Departamento de Seguimiento a Entidades****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Registrar, revisar, validar, canalizar, dar seguimiento, gestionar, apoyar con la Secretaria Particular en Coordinación con la Secretaria Técnica, organizando la información y documentación que permitan comprobar el cumplimiento oportuno de compromisos, acuerdos, recursos, gestiones administrativas internas y externas, así como mantener comunicación con Empresas del Sector y Entidades, con la fin de cumplir objetivos y metas de la Secretaría de Desarrollo Energético.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar seguimiento, registro, distribución a la correspondencia interna y externa de la oficina de la persona Titular de la Secretaria de Desarrollo Energético, efectuando digitalización de los documentos, con el propósito de conservar el acervo documental.
Registrar y revisar la información interna emitidas por las Unidades Administrativas de la Dependencia la cual requiere rubrica de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético, colocando antefirma en los documentos, con la finalidad de dar seguimiento a la correspondencia de la Dependencia.
- Apoyar a Secretaria Particular en el seguimiento a reuniones sostenidas con áreas interna o externa de la Secretaría de Desarrollo Energético, elaborando informes o minutas de las mismas, con la finalidad de dar cumplimiento a los acuerdos y compromisos que ahí se establezcan.
- Revisar la información administrativa, financiera, de recursos humanos, materiales, en coordinación con la Secretaría Técnica, con la finalidad de gestionar firma de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético.
Realizar la distribución de la correspondencia externa dirigida a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético y a las Unidades Administrativas de la Dependencia, realizando formato de trazabilidad de correspondencia, con la finalidad de que se cumpla en tiempo y forma lo requerido a la Secretaria de Desarrollo Energético y sus Entidades Sectorizadas.
- Gestionar ante la Dirección Administrativa de la Dependencia los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para realizar la encomienda de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético, realizando los procedimientos establecidos para este fin, con el propósito de cumplir en tiempo y forma los objetivos y metas de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- 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 con la finalidad de contar con un Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.2.1. Departamento de Seguimiento a Entidades

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando la correspondencia, registro, distribución de oficios internos y externos de la oficina de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Validando los oficios elaborados internamente por Unidades Administrativas de la Dependencia y requieren rubrica de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Revisando en coordinación con la Secretaria Técnica de la Secretaria de Desarrollo Energético de Información Administrativa, Financiera, Recursos Humanos y Materiales generada en la Dependencia.
- Gestionando con la Dirección Administrativa de la Dependencia de los recursos financieros, materiales y humanos requeridos por la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Realizando proceso de trazabilidad de correspondencia externa de la Dependencia dirigida al la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético y a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Energético.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Unidades Administrativas de la Secretaria de Desarrollo Energético | <ul style="list-style-type: none"> Intercambiar información de las actividades a desarrollar, apoyo en procesos administrativos, financieros o contables, seguimiento en la atención a correspondencia. | Permanente |
|--|--|------------|

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> Dependencias y Unidades de Gobierno de Tamaulipas | <ul style="list-style-type: none"> Intercambio de información de la Secretaria de Desarrollo Energético. | Variable |
| <ul style="list-style-type: none"> Empresas Sectorizadas | <ul style="list-style-type: none"> Intercambio de información, seguimiento de instrucciones, trazabilidad de correspondencia. | 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: 1.0.2. Secretaría Técnica**1. Secretaría de Desarrollo Energético
1.0.2. Secretaría Técnica****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Colaborar, dar seguimiento con apoyo técnico, administrativo, financiero o legal, a los asuntos internos y externos de la Dependencia, revisando la información técnica, administrativa, financiera o legal necesaria para asegurar el buen funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Energético.

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.
- Apoyar en la consecución y seguimiento de asuntos internos y externos de la Secretaría de Desarrollo Energético y de sus Entidades Sectorizadas, a través de la interacción constante con todas las unidades responsables, con la finalidad de tener conocimiento claro y preciso del estado actual que guarda la Dependencia y sus Entidades Sectorizadas.
- Informar el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos, estrategias, metas, indicadores, líneas de acción, programas y proyectos de la Dependencia, supervisando a las Unidades Administrativas responsables, con el propósito de ver el grado de avance y cumplimiento de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Realizar la supervisión de anteproyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, manuales, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las modificaciones y adecuaciones que se estime necesarias, dando seguimiento a la elaboración de las mismas por parte de las Unidades Administrativas correspondientes, con la finalidad de atender las estimaciones necesarias con asuntos que competen a la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Coordinar la supervisión al Programa Sectorial, Programa Operativo Anual, Programas y Proyectos que realizan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Energético, dando seguimiento al proceso de formulación, con la finalidad que se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Realizar la supervisión del Anteproyecto de Presupuesto de Egreso de la Dependencia, dando seguimiento a la formulación, con la finalidad de cumplir las disposiciones legales a las que está sujeta la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Coordinar la supervisión a los acuerdos, convenios, contratos, bases de coordinación o de concertación, de cooperación técnica y actos en general que celebre la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético con entidades gubernamentales, educativas, sociales y privadas, vigilando el contenido, con la finalidad que estos actos se realicen con apego a las disposiciones legales aplicables, y conforme a lo establecido para su celebración.
- Colaborar con la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético, supervisando, la programación y presupuesto de las actividades de las entidades sectorizadas de la Dependencia, analizando las asignaciones de gasto y financiamiento, con la finalidad de conocer la operación y evaluar los resultados de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Colaborar con la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético en la elaboración y ejecución de los programas institucionales de las Entidades Sectorizadas, supervisando la alineación con Plan Sectorial y Programa Operativo Anual de las entidades, con la finalidad de verificar el cumplimiento con los documentos reglamentarios
- Revisar la Información Administrativa, Financiera, Recursos Humanos y Materiales emitida por la Dependencia, verificando, en todo momento, que se cuente con la autorización y rubrica correspondiente, con la finalidad de cumplir las disposiciones aplicables, así como mantener informado a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Armonizar la recepción y envío de la correspondencia externa e interna de la Secretaría de Desarrollo Energético, supervisando la recepción, registro y distribución a todas las unidades administrativas de la dependencia, con la finalidad de lograr una comunicación escrita fluida y ordenada.
- Coordinar los Informes Anuales de Gobierno, supervisando la integración de la información y documentación, con el propósito de que la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético rinda de manera transparente las acciones llevadas a cabo.
- Colaborar en los acuerdos establecidos por la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético, dando seguimiento y atención puntual, con el objeto de verificar su cumplimiento.
- Dar seguimiento a la atención y cumplimiento de las auditorías Estatales y Federales que se realicen a la Secretaría de Desarrollo Energético, verificando la oportuna atención observaciones y recomendaciones, con el propósito de que se cumpla en tiempo y forma.
- Analizar las necesidades de sistemas informáticos de la Secretaría de Desarrollo Energético, coordinando del desarrollo de los sistemas, con la finalidad de sistematizar procesos e información que surge de la Dependencia, siempre con apego a normatividad vigente.
- Organizar la preparación del Informes que rinde la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético ante Instancias Estatales, apoyando en la Planeación de la información, con el fin de cumplir con las disposiciones legales que apliquen a la Dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Informar a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético sobre los aspectos de control interno que se aplican, verificando la implementación de Programa de Mejora Regulatoria, Plan de Trabajo de Control Interno y Plan de Trabajo de Administración de Riesgos de la Secretaría de Desarrollo Energético, con el fin de atender las debilidades detectadas en materia de control interno de la Dependencia.
- Supervisar las obligaciones en el tema de Transparencia aplicables a la Secretaría de Desarrollo Energético, vigilando el cumplimiento a las disposiciones en la materia, con el fin de aplicar la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Revisar el cumplimiento de obligaciones legales en materia de emisión de información administrativa, financiera y contable de la Secretaría de Desarrollo Energético analizando la información emitida, con el propósito de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables para la Dependencia.
- Proponer a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético para su aprobación el Programa de Comunicación de la Dependencia, determinando la política de comunicación y difusión de las unidades administrativas y las entidades sectorizadas, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de comunicación emitidas.
- Armonizar la atención logística de los eventos de la Secretaría de Desarrollo Energético, validando la planeación, organización y ejecución de actos programados, con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma.
- 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:

1.0.2. Secretaría Técnica

CAMPO DE DECISIÓN

- Apoyando técnicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Vigilando el cumplimiento del Marco Legal al que se sujeta la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Revisando la información emitida por la Secretaría de Desarrollo Energético en el ámbito: Legal, Administrativo, Financiero, Recursos Humanos y Recursos Materiales.
- Colaborando en acuerdos establecidos y celebrados por la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Proponiendo el Programa de Comunicación de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Informando sobre el estado que guarda el Control Interno de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Supervisando cumplimiento de obligaciones Legales que involucran a la Secretaría de Desarrollo Energético.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Jurídica y de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Energético 	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el cumplimiento legal al que esta obligada la Dependencia y sus entidades sectorizadas. 	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> • Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar, colaborar, representar, acompañar e Informar sobre aspectos técnicos y administrativos a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético. 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretarías de la Secretaría de Desarrollo Energético 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar de manera conjunta para cumplimiento y establecimiento de acuerdos y convenios. 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Energético 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión y validación de emisión de información administrativa y financiera, Vigilar el cumplimiento de obligaciones ante terceros de la Secretaría de Desarrollo Energético. 	Diaria
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Energético 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a observaciones y mejoras en aspecto de Control Interno. 	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> • Entidades sectorizadas a la Secretaría de Desarrollo Energético. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer una comunicación constante que permita apoyar la programación, ejecución y supervisión de actividades y programas alineados al Plan Sectorial. 	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Técnica de Oficinas del Gobernador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumpliendo con las disposiciones aplicables en temas de indicadores, presupuesto, programas sectoriales. 	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una relación activa para la difusión de acciones, programas y resultados de la Secretaría. 	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: 1.0.2.1. Dirección de Vinculación y Comunicación Social**1. Secretaría de Desarrollo Energético****1.0.2. Secretaría Técnica****1.0.2.1. Dirección de Vinculación y Comunicación Social****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Consolidar y dirigir la vinculación institucional con las distintas Dependencias Federales, Estatales o Municipales así como con las instituciones públicas o privadas del sector energético, implementando los procesos de comunicación y divulgación de la información generada en la Secretaría de Desarrollo Energético, con la finalidad de consolidar los vínculos, diseño de estrategias de comunicación, difusión de programas y actividades de la Dependencia.

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.
- Organizar la celebración de acuerdos, convenios y contratos requeridos con dependencias federales, estatales o municipales, así como con las instituciones públicas o privadas, efectuando interacción con las mismas, con la finalidad de generar sinergia.
- Coordinar la vinculación de la Secretaría de Desarrollo Energético con las distintas instancias Federales, Estatales o Municipales, Instituciones Públicas o Privadas del Sector Energético, realizando seguimiento a los programas de trabajo derivados de los acuerdos, convenios y contratos celebrados. con la finalidad de mantener sinergia.
- Analizar la necesidad de contar con un sistema informático, evaluando la información en el ámbito de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Energético, con el propósito de aplicar la normatividad.
- Reglamentar la política de comunicación de la Secretaría de Desarrollo Energético, elaborando la difusión entre la dependencia sus unidades administrativas y entidades sectorizadas, con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en el ámbito de la comunicación.
- Implantar mecanismos de vinculación en la Secretaría de Desarrollo Energético, estableciendo seguimiento permanente a la información que se genere en los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de cumplir y transmitir la información en tiempo y forma.
- Generar vinculación de la Secretaría de Desarrollo Energético con dependencias Federales, Estatales, Municipales, Instituciones Públicas o Privadas del Sector Energético, organizando reuniones frecuentes, con el propósito de crear sinergias.
- Dar seguimiento a lo aprobado por la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético en materia de Comunicación, coordinando entrevistas, ruedas de prensa y comunicados, con el propósito de cumplir lo solicitado por las Unidades Administrativas de la Dependencia.
- Dar seguimiento a los mecanismos aprobados por la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético en materia de Comunicación, coordinando las estrategias de comunicación para difundir actividades y programas desarrollados por la Dependencia, con el propósito de lograr los objetivos y metas establecidas.
- Dirigir actividades programadas en materia de comunicación por la Secretaría de Desarrollo Energético, coordinando su diseño y ejecución, con el propósito de exceptuar aquellos asuntos de naturaleza administrativa que gestionan la Unidades Administrativas involucradas.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de actividades y eventos con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Energético, coordinando su instrumentación, con el propósito de cumplir las metas y objetivos establecidos por la Dependencia.
- 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:

1.0.2.1. Dirección de Vinculación y Comunicación Social

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando las actividades para la celebración de acuerdos, convenios y contratos en la que participe la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Coordinando la implementación de las políticas de vinculación y comunicación de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Divulgando eventos realizados por la Secretaría de Desarrollo Energético con instancias Federales, Estatales, Municipales, instituciones públicas y privadas.
- Dando seguimiento al diseño de estrategias de comunicación que establezca la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Dando seguimiento a la implementación de mecanismos de vinculación y comunicación de la Secretaría de Desarrollo Energético con en los tres órdenes de Gobierno del Estados de Tamaulipas.
- Vigilando el cumplimiento de la Secretaría de Desarrollo Energético a las disposiciones y normativa establecida en materia de Comunicación Social.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Energético	• Seguimiento a observaciones y mejoras en aspecto de Control Interno.	Periódica
• Dirección General Jurídica y de Transparencia.	• Vigilar el cumplimiento legal al que esta obligada la Dependencia y sus entidades sectorizadas.	Periódica
• Dirección Administrativa.	• Supervisión y validación de emisión de información administrativa y financiera, Vigilar el cumplimiento de obligaciones ante terceros de la Secretaría de Desarrollo Energético.	Diaria
• Persona Titular de la Dependencia	• Informar y asesorar técnicamente al titular.	Diaria
• Subsecretarías de la Secretaría de Desarrollo Energético	• Trabajar de manera conjunta para cumplimiento y establecimiento de acuerdos y convenios.	Diaria

EXTERNAS

• Dependencias Federales, Estatales y Municipales.	• Coordinar acciones institucionales mediante convenios y reuniones periódicas para generar sinergia en el desarrollo energético estatal.	Periódica
• Instituciones Privadas del Sector Energético.	• Fomentar alianzas estratégicas que impulsen proyectos energéticos mediante cooperación técnica, financiera y operativa con el sector privado.	Periódica
• Medios de comunicación.	• Coordinar estrategias de difusión institucional para comunicar acciones, programas y resultados de la Secretaría de forma clara y oportuna.	Periódica
• Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.	• Aplicar la normatividad en comunicación institucional mediante sistemas informáticos y mecanismos de seguimiento intergubernamental.	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: 1.0.2.1.1. Departamento de Comunicación Social y Diseño**1. Secretaría de Desarrollo Energético****1.0.2. Secretaría Técnica****1.0.2.1. Dirección de Vinculación y Comunicación Social****1.0.2.1.1. Departamento de Comunicación Social y Diseño****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Ejecutar los procesos de comunicación y divulgación internos y externos de conformidad con las normas, lineamientos y programas establecidos por la Coordinación de Comunicación Social el Ejecutivo, por medio de publicaciones en los medios de comunicación de la Secretaría de Desarrollo Energético y áreas que la forman, difundiendo la información sobre las actividades que se desarrollan, asegurando el flujo continuo de información procedente de la Dependencia, logrando así fortalecer las estrategias de comunicación entre la Secretaría de Desarrollo Energético y la Ciudadanía.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Desarrollar los sistemas informáticos recabando la información importante y necesaria de la Secretaría de Desarrollo Energético para cumplir con la normatividad aplicable.
- Implementar la política de comunicación y difusión de la Secretaría de Desarrollo Energético apoyando a las Unidades Administrativas recabando información relevante de las actividades que se realizan en la secretaría con el fin de informar a la ciudadanía.
- Coadyuvar en la organización de entrevistas y ruedas de prensa trabajando en conjunto con las Unidades Administrativas para la comunicación de noticias relevantes a medios.
- Elaborar estrategias de comunicación trabajando en conjunto con las unidades administrativas para la difusión de las actividades y programas de la Secretaría de Desarrollo Energético que le sean encomendados.
- Implementar estrategias de difusión recabando información relevante de las actividades que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Energético con el fin de informar a la ciudadanía.
- Monitorear las notas del día, internas o externas que se vinculen con la Secretaría de Desarrollo Energético, elaborando una síntesis informativa para notificarla a la persona Titular de la Dirección de Vinculación y Comunicación Social.
- 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:

1.0.2.1.1. Departamento de Comunicación Social y Diseño

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la estrategia de difusión de las notas de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Validando la elaboración de notas informativas de la Secretaría de Desarrollo Energético.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Dirección de Vinculación y Comunicación Social | • Informar de las actividades del Departamento de Comunicación Social y Diseño. | Permanente |
| • Unidades Administrativas | • Colaborar con las Unidades Administrativas para recabar las actividades relevantes de cada área y elaborar las notas de la Secretaría. | Variable |

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|----------|
| • Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado. | • Verificar el contenido de los diseños para su publicación y/o impresión para los eventos de la Secretaría de Desarrollo Energético. | Variable |
|---|---|----------|

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: 1.0.2.1.2. Departamento de Logística**1. Secretaría de Desarrollo Energético****1.0.2. Secretaría Técnica****1.0.2.1. Dirección de Vinculación y Comunicación Social****1.0.2.1.2. Departamento de Logística****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Programar y ejecutar las actividades logísticas de los eventos en los que participa la Secretaría de Desarrollo Energético bajo los estándares de la Dirección General de Giras del Gobierno del Estado, determinando y gestionando los recursos o requerimientos necesarios, para asegurar el óptimo desarrollo de las actividades en las que participa la persona Titular o los miembros designados de la Secretaría de Desarrollo Energético.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Acordar con el superior inmediato la organización de los eventos de la Secretaría de Desarrollo Energético, para asegurar el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos institucionales.
- Diseñar la estrategia para el desarrollo de los eventos de la Secretaría de Desarrollo Energético, informando a la Unidad Administrativa involucrada, a fin de cumplir con el objetivo del evento.
- Coadyuvar en la coordinación de la logística de los eventos de la Secretaría de Desarrollo Energético, manteniendo una comunicación constante con las áreas involucradas para asegurar que todos los recursos materiales, tecnológicos y humanos estén disponibles y listos para el día del evento.
- Colaborar con las Unidades Administrativas de la Dependencia programando las actividades logísticas de los eventos en los que participa la Secretaría de Desarrollo Energético, para asegurar el cumplimiento de las metas y resultados esperados.
- Participar en la elaboración de los anteproyectos de los eventos, en conjunto con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Energético, con la finalidad de alinear la planificación a las expectativas y políticas institucionales.
- Participar en la preparación de los eventos cívicos y/o de carácter especial de la Secretaría de Desarrollo Energético organizando la logística de las actividades para asegurar su buen desarrollo.
- Actuar como enlace participando en mesas de trabajo y reuniones ante diversas autoridades, dependencias o entidades de los tres órdenes de gobierno, con el propósito de organizar y establecer responsabilidades en materia de eventos cívicos en los que participe la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Concentrar la información general de los eventos de la Secretaría de Desarrollo Energético, solicitando a las Unidades Administrativas involucradas, los programas de los eventos, presentaciones o proyecciones, semblanzas de conferencistas, invitados y asistentes, y demás información relacionada, para el resguardo correspondiente.
- 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:

1.0.2.1.2. Departamento de Logística

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo la programación de las actividades logísticas de los eventos de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Validando la logística de los eventos cívicos y/o de carácter especial de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Solicitando la información general de los eventos de la Secretaría de Desarrollo Energético.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Vinculación y Comunicación Social.	• Informar de las actividades del Departamento de Logística.	Permanente
• Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Energético.	• Colaborar en la planeación y programación de los eventos de la Secretaría de Desarrollo Energético para que se cumpla con el objetivo de los eventos.	Variable
• Secretaría Técnica.	• Pasar documentación para validación y posterior firma de la persona Titular de la Dependencia.	Variable
EXTERNAS		
• Dirección de Giras del Gobierno del Estado.	• Verificar el desarrollo de los eventos de la Secretaría de Desarrollo Energético en los que habrá participación del Gobernador.	Variable
• Autoridades, Dependencias o Entidades.	• Recabar información en materia de eventos cívicos en los que participe la Secretaría para organizar y establecer responsabilidades.	Variable

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. Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible**1. Secretaría de Desarrollo Energético****1.1. Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Formular, coordinar e integrar la creación de proyectos de inversión para el desarrollo energético en el Estado de Tamaulipas, proponiendo a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético las actividades y estrategias que se requieran para la formulación, ejecución y evaluación de las acciones que aseguren la inversión en 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.
- Informar a la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético el estatus que guardan los asuntos asignados a la Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sustentable, comunicando de manera constante el avance de los mismos.
- Presentar a la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético los anteproyectos, acciones y actividades que permitan la actualización de leyes, formulando documentos pertinentes sobre el tema que competen a la Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible para llevar a cabo las metas y objetivos de la Dependencia.
- Elaborar y presentar para aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético las acciones y programas para impulsar el desarrollo sostenible en el sector energético, promoviendo la inclusión social y la equidad de género para cumplir con las Políticas del Estado de Tamaulipas.
- Sugerir a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético los proyectos estratégicos y medidas necesarias fomentando la inversión y la innovación en el sector energético para el desarrollo del Estado de Tamaulipas.
- Diseñar acciones, directrices económicas y sociales que favorezcan el desarrollo sostenible del sector energético, asegurando el monitoreo y evaluación de su impacto en línea con estándares internacionales y normativas aplicables para el cumplimiento normativo del Estado de Tamaulipas.
- Colaborar con otras Unidades Administrativas de la Dependencia asegurando el cumplimiento del programa sectorial del Estado de Tamaulipas, para atender los objetivos del Programa Estatal de Desarrollo.
- Cooperar con autoridades competentes participando en proyectos estratégicos de desarrollo energético sostenible en el Estado de Tamaulipas, para su crecimiento económico.
- Representar a la Secretaría de Desarrollo Energético ante entidades federales, estatales y municipales en asuntos de su competencia, participando en las diferentes actividades atendiendo lo dispuesto por la Persona Titular de la Dependencia
- Coordinar e integrar los programas y proyectos desarrollados en la Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible planeando, evaluando y monitoreándolos para controlar su ejecución.
- Realizar gestiones ante organismos públicos y privados, asegurando el cumplimiento de la legislación en la ejecución de proyectos a su cargo para su cumplimiento normativo aplicable.
- Mantener informada a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético, programando las acciones en proceso y concluidas para alinear los criterios en el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.
- Designar a servidores públicos de la Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible actuando como representantes en las funciones y comisiones necesarias de la Dependencia.
- Proporcionar apoyo continuo a otras Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Energético, en la evaluación económica de proyectos, proponiendo estrategias para asegurar la inversión necesaria para su correcta ejecución.
- Dar parte a la Persona Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría de Desarrollo Energético, sobre todos los asuntos relevantes, internos y externos, que sean del ámbito de la competencia de la Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible y de las áreas a su cargo; presentando en tiempo y forma los documentos y reportes necesarios para su conocimiento 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:

1.1. Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando la factibilidad proyectos.
- Definiendo la cartera de proyectos de desarrollo energético.
- Autorizando el Programa Operativo Anual de la Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible.
- Definiendo la creación de equipos de trabajo para la ejecución y seguimiento de proyectos.
- Valorando alianzas estratégicas para potenciar el desarrollo energético.
- Determinando métodos y criterios para evaluar el impacto de las políticas y proyectos implementados, ajustando estrategias según los resultados obtenidos.
- Asignando a personal para acudir en su representación en diferentes eventos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General de Innovación y desarrollo Sostenible	• Supervisar y aprobar las acciones relacionadas con las agenda 2030 asignados a la Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible.	Permanente
• Persona Titular de la Dependencia	• Acordar, informar y dar seguimiento a las acciones de la secretaría.	Permanente
• Secretaría Técnica	• Proporcionar información para validación y posterior firma de la Persona Titular de la Dependencia.	Periódica
• Subsecretaría de Hidrocarburos	• Colaborar en actividades del sector energético.	Periódica
• Dirección Administrativa	• Proporcionar información sobre presupuestos de proyectos en planeación, curso y finiquito, así como requerimientos operativos.	Variable
• Dirección General Jurídica y de Transparencia	• Asesoría jurídica en las diferentes actividades de operación de esta Subsecretaría.	Variable
EXTERNAS		
• Ayuntamientos, organismos estatales, federales del ámbito y privados	• Colaborar en materia de desarrollo energético.	Diaria

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. Dirección de Planeación y Evaluación**1. Secretaría de Desarrollo Energético****1.1. Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible****1.1.0.1. Dirección de Planeación y Evaluación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Contribuir en la planeación y evaluación de los proyectos asignados a la Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible, asegurando su correcta ejecución, utilizando metodologías y herramientas necesarias, con el objetivo de garantizar la efectividad de los proyectos y contribuir al desarrollo sostenible del sector energético .

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.
- Concertar con el superior inmediato el estatus que guardan los asuntos y proyectos asignados por la Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible, mediante reuniones entre ambas áreas para evaluar el avance de los mismos.
- Dar seguimiento a los asuntos y proyectos asignados por la Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible, mediante la utilización de herramientas de planeación, con el propósito de tener un control de las actividades y de cerciorarse de que se cumplan los objetivos establecidos
- Contribuir en la implementación de herramientas para la planeación y evaluación de los proyectos asignados a la Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible, coordinando su correcta implementación para asegurar la ejecución.
- Participar en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Energético, en el proceso integral de planeación, programación, presupuestación y control, emitiendo opiniones técnicas, con el propósito de que se logre la asignación eficiente de los recursos de acuerdo a las prioridades institucionales.
- Colaborar en la planeación y evaluación de los proyectos asignados a la Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible, así como de aquellos solicitados por el superior inmediato, aplicando las metodologías y herramientas necesarias para atender los objetivos de los mismos.
- Proponer para aprobación del superior inmediato las herramientas necesarias que permitan contribuir en la planeación y evaluación de los proyectos asignados a la Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible, asegurando su correcta ejecución, con el objetivo de garantizar la efectividad de los proyectos.
- Identificar personal con expertiz en el tema a desarrollar, colaborando en conjunto y poder determinar la factibilidad técnica y económica de cada proyecto asignado a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Proponer para aprobación del superior inmediato, los instrumentos y medidas necesarias, para el seguimiento de los proyectos que fueron asignados por la Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible para su gestión y ejecución.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Energético en la elaboración del anteproyecto de egresos; planificando las actividades y necesidades, con el fin de presupuestar el gasto anual de la Dependencia.
- 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:

1.1.0.1. Dirección de Planeación y Evaluación

CAMPO DE DECISIÓN

- Siguiendo los programas y proyectos asignados a la subsecretaría de inversión Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible para su óptimo funcionamiento
- Controlando la documentación que surja de la evaluación y seguimiento de los proyectos asignados a la Subsecretaría de inversión Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible, con la finalidad de tener un registro oportuno de esta.
- Asignando la distribución de las cargas de trabajo en el área.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Secretaría Técnica	• Proporcionar información para validación y posterior firma del Secretario.	Diaria
• Subsecretaría de Inversión Proyectos, Estratégicos y Desarrollo Sostenible	• Informar los avances y seguimiento de sus instrucciones.	Diaria
• Departamento de Planeación	• Dar seguimiento a las acciones del área.	Diaria
• Dirección Administrativa	• Para solicitar los requerimientos del área.	Variable
EXTERNAS		
• Dirección de Planeación Estratégica de la Secretaría de Finanzas	• Consultar temas referentes a la Planeación de proyectos.	Variable

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: 1.1.0.1.1. Departamento de Planeación**1. Secretaría de Desarrollo Energético****1.1. Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible****1.1.0.1. Dirección de Planeación y Evaluación****1.1.0.1.1. Departamento de Planeación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Contribuir al desarrollo de metodologías y herramientas necesarias para la planeación y evaluación de los proyectos asignados a la Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible con el objetivo de asegurar la efectividad de los proyectos y contribuir al desarrollo sostenible del sector energético.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Concertar con el titular de la Dirección de Planeación y Evaluación el status de los asuntos en materia de planeación y evaluación , asignados a la Subsecretaría de Inversión Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible ; implementando los procedimientos institucionales necesarios para su atención.
- Apoyar en el desarrollo de las metodologías y herramientas necesarias para la planificación y evaluación de los proyectos de la Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible, asegurando su correcta ejecución.
- Elaborar la planeación y evaluación de los proyectos asignados a la subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible, así como de aquellos solicitados por su superior inmediato para atender los objetivos del programa estatal de desarrollo.
- Apoyar en la identificación de personal con expertiz en estudios de factibilidad técnica y económica que respalden la identificación e implementación de estrategias para el desarrollo de los proyectos de la Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible.
- Elaborar informes o reportes que sean solicitados por las diferentes áreas internas de la Dependencia, previa aprobación de la Dirección de Planeación y Evaluación , presentando la información con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo requerido.
- Apoyar en las actividades relacionadas con eventos y reuniones de trabajo auxiliando que en todo evento y reunión de trabajo se realice conforme a lo previsto, con el propósito de cumplir con cada una de las actividades agendadas cuando tenga participación en dichas reuniones personal de la Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible.
- 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:

1.1.0.1.1. Departamento de Planeación

CAMPO DE DECISIÓN

- Seleccionando las metodologías y herramientas más adecuadas para la planificación y evaluación de los proyectos, evaluando su efectividad en el contexto de las actividades de la Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible.
- Estableciendo un sistema de seguimiento que permita informar periódicamente a la superioridad sobre el estado de los proyectos, incluyendo acciones programadas, en proceso y concluidas, para asegurar la unificación de criterios.
- Asignando la distribución de las cargas de trabajo en el área a los auxiliares técnicos.
- Elaborando los reportes o informes con los estatus correspondientes.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretario de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre los avances en la planificación de proyectos y estrategias que lleven al alcance de objetivos en tiempo y forma. 	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación y Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar, acordar y establecer las estrategias desarrolladas para la correcta ejecución de los proyectos asignados. 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliares Técnicos de la Dirección de Planeación y Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, formular y organizar estrategias, acciones para el correcto desarrollo y ejecución de proyectos y tareas a realizar. 	Diaria
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación Estratégica de la Secretaría de Finanzas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consultar temas referentes a la Planeación de proyectos. 	Variable

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: 1.1.1. Dirección General de Innovación y Desarrollo Energético Sostenible**1. Secretaría de Desarrollo Energético****1.1. Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible****1.1.1. Dirección General de Innovación y Desarrollo Energético Sostenible****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Difundir las convocatorias para proyectos, concursos, premios de innovación y desarrollo sostenible. Alinear la Secretaría de Desarrollo Energético con la agenda 2030 y colaborar en la integración del Presupuesto de Egresos, todo con el objetivo de apoyar el desarrollo integral de la Dependencia.

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, darle seguimiento y ejecutar programas y proyectos en materia de desarrollo energético sostenible instruido por el superior inmediato, con el fin de lograr los objetivos en materia de desarrollo energético para el Estado.
- Elaborar y someter a aprobación del supervisor inmediato medidas necesarias para asegurar innovación y desarrollo sostenible en el sector energético, con el fin de llevarlas a cabo de acuerdo al plan de desarrollo energético para el Estado.
- Generar los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que deriven, para la investigación, el desarrollo, la innovación y la formación de personal especializados en el sector energético, así como considerar los proyectos de políticas y programas de desarrollo humano en estas materias, con la aprobación del superior jerárquico.
- Promover y difundir programas con la finalidad de incentivar la participación de la comunidad científica y tecnológica, de los sectores público y privado.
- Coadyuvar en la gestión ante organismos públicos y privados, con el fin de cumplir con las leyes de acuerdo a la gestión administrativa, legal o de recursos para llevar a cabo proyectos de desarrollo energético sostenible.
- Planear y realizar líneas de acción económicas y sociales con el fin de desarrollar al sector energético estatal, todo dentro del el ámbito de su competencia, conforme a la legislación aplicables.
- Asistir a foros y conferencias del sector energético donde se presentan y difunden acciones estratégicas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la Agenda 2030 mediante la exposición de buenas prácticas, el intercambio de conocimientos y la promoción de iniciativas sostenibles que impulsan el desarrollo del sector en alineación con los principios de la Agenda.
- Realizar talleres para la promoción y conocimiento de los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 y los impactos de los proyectos de descarbonización mediante la difusión de información, el intercambio de experiencias y la capacitación en prácticas sostenibles que fomenten la transición hacia un modelo energético más responsable.
- 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:

1.1.1. Dirección General de Innovación y Desarrollo Energético Sostenible

CAMPO DE DECISIÓN

- Definiendo alianzas estratégicas con entes de desarrollo sostenible.
- Proponiendo y elaborando el Programa Operativo Anual.
- Justificando proyectos de innovación y desarrollo sostenible en el Estado de Tamaulipas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Administrativa	• Presentar proyectos para su presupuestación y gestión de recursos.	Periódica
• Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible	• Presentar proyectos de innovación y desarrollo sostenible para su visto bueno	Diaria
• Departamento de Desarrollo Sostenible	• Dar seguimiento a las acciones, proyectos y programas referente a la Dirección General de Innovación y Desarrollo Sostenible.	Diaria
EXTERNAS		
• Secretaría de Economía	• Vinculación de proyectos sobre Desarrollo Sostenible.	Variable

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: 1.1.1.0.1 Departamento de Desarrollo Sostenible**1. Secretaría de Desarrollo Energético****1.1. Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible****1.1.1. Dirección General de Innovación y Desarrollo Energético Sostenible****1.1.1.0.1 Departamento de Desarrollo Sostenible****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coadyuvar a la Dirección General de Innovación y Desarrollo Energético Sostenible en el despacho de los asuntos correspondientes a la ejecución, elaboración y seguimiento de los proyectos en materia de innovación y desarrollo energético sostenible, apoyando al cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Concertar con la persona Titular de la Dirección General de Innovación y Desarrollo Energético Sostenible el despacho de los asuntos en materia de innovación y desarrollo energético sostenible, asignados a la Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible; implementando los procedimientos institucionales necesarios para su atención.
- Auxiliar a las áreas ejecutoras en el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos en materia de desarrollo energético sostenible, verificando que se cumplan los requisitos señalados en las Reglas y/o Lineamientos de Operación.
- Contribuir en la elaboración y ejecución, de los anteproyectos en materia de investigación, desarrollo, innovación tecnológica, capacitación y formación de recursos humanos especializados, requeridos a la Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible, informando al superior jerárquico a fin de llevar un control y seguimiento de estos.
- Proponer al superior jerárquico, los instrumentos de seguimiento a las acciones del desarrollo sostenible del sector energético, conjuntando un informe a fin de llevar un control más integral de las que fueron realizadas.
- Desarrollar actividades, como pláticas, cursos y/o talleres de educación energética sostenible, desarrollando contenidos que integren la información relevante, analizando el sector a quien se brindaran los cursos, pláticas y/o talleres asegurando que los mismos sean de utilidad y de fácil comprensión, con el objeto de concientizar a distintos sectores de la sociedad.
- Participar en mesas de trabajo en materia de Innovación y Desarrollo Sostenible que realicen las instituciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, asistiendo y participando según sea el requerimiento, con el fin de colaborar en conjunto para el desarrollo de proyectos de desarrollo energético sostenible.
- Elaborar informes o reportes que sean solicitados por las diferentes áreas internas de la Secretaría de Desarrollo Energético, previa aprobación de la Dirección General de Innovación y Desarrollo Sostenible, presentando la información con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo requerido.
- Apoyar en las actividades relacionadas con eventos y reuniones de trabajo auxiliando que en todo evento y reunión de trabajo se realice conforme a lo previsto, con el propósito de cumplir con cada una de las actividades agendadas cuando tenga participación en dichas reuniones personal de la Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible.
- 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:

1.1.1.0.1 Departamento de Desarrollo Sostenible

CAMPO DE DECISIÓN

- Asignando la distribución de las cargas de trabajo en el área.
- Proponiendo el seguimiento a la ejecución de programas de desarrollo energético sostenible.
- Sometiendo a consideración la capacitación y formación de recursos humanos especializados, requeridos a la Subsecretaría y al Departamento.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar los indicadores, metas entre otros, que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales. 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Inversión, Proyectos, Estratégicos y Desarrollo Sostenible 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas de desarrollo energético sostenible. 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Innovación y Desarrollo Energético Sostenible 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar, acordar, y dar seguimiento a los trabajos encomendados. 	Diaria

EXTERNAS

<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones de Gobierno Federal, Estatal y Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en mesas de trabajo interinstitucionales para colaborar en proyectos conjuntos de innovación y desarrollo energético sostenible. 	Variable
<ul style="list-style-type: none"> • Sectores sociales, educativos y productivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar talleres, cursos y pláticas de educación energética sostenible para promover conciencia y utilidad social en diversos sectores. 	Variable

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. Subsecretaría de Hidrocarburos**1. Secretaría de Desarrollo Energético
1.2. Subsecretaría de Hidrocarburos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar y supervisar las actividades relacionadas con la exploración, producción y seguimiento de hidrocarburos, gas, petroquímicos, explotación de minerales, descarbonización del sector, captura y almacenamiento de dióxido de carbono, almacenamiento subterráneo de gas y centrales de licuefacción de gas en el Estado de Tamaulipas, a través del correcto seguimiento de los asuntos referentes al sector energético compete, con la finalidad de generar proyectos, estrategias, programas y acciones que sean de aprovechamiento de los diferentes recursos no renovables con los que cuenta el estado de Tamaulipas, generando acciones que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo estratégico.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y Coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Comunicar a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético, el despacho de los asuntos a su cargo, así como los asignados o delegados por la persona titular de la Secretaría, desarrollando material informativo para asegurar su correcta notificación.
- Aprobar el programa operativo anual de trabajo de la Subsecretaría de Hidrocarburos, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos establecidos del área a su cargo:
 - Elaborar de manera coordinada con las Unidades Administrativas internas de la Dependencia las diferentes propuestas, acciones y estrategias con la finalidad apoyar a la población tamaulipeca, a través de anteproyectos apegados a las distintas normatividades y legislaciones aplicables en materia de hidrocarburos.
 - Presentar ante la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético las acciones, estrategias y programas de proyectos para detonar el potencial energético en el Estado de Tamaulipas, exponiendo información necesaria, cumpliendo con los lineamientos correspondientes, esto con el fin de generar oportunidad a las pequeñas y medianas empresas prestadoras de servicios, permitiéndoles llevar a cabo la realización y seguimiento de los proyectos.
- Desarrollar el fortalecimiento y aprovechar el potencial energético del Estado de Tamaulipas, coordinando alianzas con empresas, públicas así como privadas, para el beneficio de las y los Tamaulipecos.
 - Buscar atraer inversiones aprovechando el potencial energético, promoviendo diversos proyectos estratégicos, los cuales se enfocaran en el desarrollo de la infraestructura necesaria para la exploración y extracción de hidrocarburos, así como en la expansión de capacidades de refinación y petroquímica. Lanzando acciones estratégicas para la implementación de iniciativas de descarbonización del sector energético, favoreciendo un desarrollo sostenible y competitivo para el Estado de Tamaulipas.
- Exponer a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético la reducción de los costos de gasolinas y gas, gestionando ante entidades públicas federales para el beneficio de los y las Tamaulipecos.
 - Estructurar acciones y directrices económicas y sociales, desarrollando estrategias con empresas u órganos públicos y privados, para contribuir al desarrollo del sector hidrocarburos, conforme a las disposiciones federales, estatales o municipales aplicables
- Desarrollar sinergias con las demás Subsecretarías adscritas a la Dependencia, colaborando en conjunto para el cumplimiento del programa sectorial energético del estado y lo concerniente en materia de desarrollo energético del Programa Estatal de Desarrollo.
- Desarrollar sinergias con las autoridades competentes, en tareas que realicen los entes públicos y privados, coordinando reuniones estratégicas, con el fin de crear vínculos interinstitucionales.
- Atender cuando la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético así lo disponga, participando ante Dependencias de los ámbitos federales, estatales, municipal en asuntos de su competencia, para fungir como representante de la Dependencia.
 - Formular los programas, acciones y metas de planeación, evaluación, seguimiento y finiquito de los proyectos de la Subsecretaría de Hidrocarburos, gestionando las actividades pertinentes al área, para contribuir al desarrollo energético del Estado de Tamaulipas.
- Programar y coordinar las gestiones necesarias ante organismos públicos y privados, desarrollando las actividades correspondientes, para la ejecución de los proyectos a su cargo.
- Notificar a la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético, utilizando diferentes medios de comunicación para criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
 - Asignar a los servidores públicos cómo y cuándo deberá fungir como representante de la Subsecretaría de Hidrocarburos, notificando mediante oficio a cada uno de los servidores públicos adscritos a esta Subsecretaría, para la atención de eventos, reuniones de seguimiento, mesas de trabajo, ponencias y demás.

ESPECÍFICAS:

- 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. Subsecretaría de Hidrocarburos

CAMPO DE DECISIÓN

- Aplicando la metodología UNMRMS (United Nations Resource Management System) entre otras, los cuales sustentaran los proyectos estratégicos con los que se cuenta.
- Distribuyendo diferentes actividades y tareas a los diferentes servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Hidrocarburos de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Generando alianzas acciones que contribuyan con la obtención de Información relevante de los avances estratégicos de los diferentes proyectos estratégicos.
- Llevando a cabo alianzas estratégicas para la vinculación con el sector privado para poder obtener inversión en el Estado de Tamaulipas.
- Dando a conocer el fortalecimiento de las particularidades con las que cuenta el Estado de Tamaulipas

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

• Subsecretaria de inversión, proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible	• Vinculación para propuestas de eficiencia energética en el área de hidrocarburos.	Permanente
• Secretaría Técnica	• Actualizar la información sobre los seguimiento de proyectos.	Permanente
• Dirección Administrativa	• Seguimiento a proyectos.	Periódica
• Subsecretaria de Electricidad y Energías Renovables.	• Vinculación propuestas de eficiencia energética en el área de hidrocarburos.	Periódica
• Dirección de General Jurídica y de Transparencia	• Vinculación para atender los proyectos estratégicos.	Periódica

EXTERNAS

• Centro Nacional del Control de Gas	• Vinculación para atender los proyectos estratégicos.	Periódica
• Entes reguladores y agentes regulados del gobierno Federal	• Conocer necesidades y coadyuvar a la generación de sinergias en trámites y proyectos.	Variable
• Organismos públicos y privados en el Estado	• Conocer necesidades y coadyuvar a la generación de sinergias en trámites y proyectos.	Variable
• Organismos públicos y privados en la Federación	• Conocer necesidades y coadyuvar a la generación de sinergias en trámites y proyectos.	Variable
• Organismos públicos y privados en el Estado	• Conocer necesidades y coadyuvar a la generación de sinergias en trámites y proyectos.	Variable
• Registro Público de la Propiedad Inmueble y de Comercio	• Conocer necesidades y coadyuvar a la generación de sinergias en trámites y proyectos.	Variable
• Instituto Nacional de Estadística y Geografía	• Colaboración con el Instituto Nacional de Geografía e Historia, para la elaboración de un mapa de capas con información energética en el Estado..	Variable
• Procuraduría Agraria	• Trabajar de la mano de la procuraduría para cruzar información en relación a la legalidad de los predios.	Variable

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. Dirección de Proyectos**1. Secretaría de Desarrollo Energético
1.2. Subsecretaría de Hidrocarburos
1.2.0.1. Dirección de Proyectos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Promover la Potencialización del sector energético de Tamaulipas, a través de seguimiento de proyectos en materia de explotación de minerales, descarbonización del sector, captura y almacenamiento de dióxido de carbono, almacenamiento subterráneo de gas, centrales de licuefacción de gas, con el fin de coordinar acciones y estrategias para el seguimiento y ejecución de los proyectos estratégicos, potencializando y dando a conocer la riqueza energética con la que cuenta el estado de Tamaulipas, todo esto alineados y comprometidos con el fortalecimiento como parte integral de las políticas y regulaciones para la gestión sostenible, para trabajar con la legislación aplicable en todos los ejes y líneas de acción que se estipulan en la agenda 2030.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Atender, gestionar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la planeación, evaluación y monitoreo de los proyectos estratégicos en materia de explotación de minerales, descarbonización del sector hidrocarburos, captura y almacenamiento subterráneo de dióxido de carbono (CO₂), almacenamiento subterráneo de gas.
- Llevar a cabo acciones que deberán alinearse a los diferentes lineamientos y directrices establecidos por la persona Titular de la Subsecretaría de Hidrocarburos, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y sectoriales.
- Implementar y supervisar el cumplimiento de la normativa vigente, así como los sistemas, procedimientos y estándares técnicos requeridos para asegurar la viabilidad y eficiencia de cada proyecto.
- Proponer y coordinar la integración del programa operativo anual de trabajo de la dirección a su cargo y, en su caso, coordinar las actividades derivadas de dicho programa.
- Supervisar las acciones y estrategias para el seguimiento y ejecución de los proyectos y programas asignados a la Subsecretaría de Hidrocarburos, implementando metodologías y herramientas necesarias para la planeación, evaluación y seguimiento de los proyectos y programas asignados a la dirección de proyectos, etc. para garantizar su correcta ejecución y lograr los objetivos establecidos de la Dependencia.
- Supervisar el cumplimiento de las instrucciones establecidas para el adecuado seguimiento y desarrollo de los proyectos asignados por su superior inmediato, asegurando la correcta ejecución de cada fase del proceso. Esto incluye la documentación detallada de las actividades relacionadas con la implementación y operación de programas financiados con recursos federales y/o aquellos derivados de esquemas de asociaciones público-privadas (APP), en el ámbito de su competencia.
- Garantizar que los proyectos en los que participe el Estado de Tamaulipas cumplan con la normatividad vigente, los objetivos estratégicos y los lineamientos establecidos para la optimización de recursos y el beneficio social. Para ello, se deberán generar informes de avance, evaluar el impacto de las acciones implementadas y coordinar esfuerzos con las entidades involucradas, promoviendo la transparencia y eficiencia en la gestión de cada iniciativa.
- Desarrollar, analizar y aplicar la normativa vigente correspondiente, asegurando que cada disposición legal, reglamentaria y técnica sea interpretada y utilizada de manera adecuada dentro del ámbito de competencia de la dirección, implicando revisar y actualizar constantemente los marcos normativos aplicables, con el propósito de garantizar su alineación con los objetivos estratégicos y operativos de la institución.
- Velar por la correcta gestión e implementación de cada programa o proyecto asignado por el superior inmediato, estableciendo mecanismos de control y seguimiento que permitan evaluar su cumplimiento conforme a la normatividad establecida. Esto incluye la documentación detallada de procesos, la elaboración de informes técnicos y la coordinación con las instancias pertinentes para fortalecer la ejecución efectiva de los proyectos en el marco de la legalidad y la transparencia.
- Supervisar los programas y acciones encomendadas por el superior inmediato, actualizando y resguardando información en materia de explotación de minerales, descarbonización del sector hidrocarburos, almacenamiento subterráneo de gas, centrales de licuefacción de gas, entre otros, para el fortalecimiento del desarrollo energético de Tamaulipas.
- Elaborar y presentar propuestas integrales de proyectos en materia de políticas públicas, programas estratégicos, disposiciones técnicas, económicas y sociales, asegurando que estos sean acordes con los lineamientos institucionales y normativos vigentes. Dichas propuestas deberán considerar criterios de eficiencia, sostenibilidad, viabilidad financiera y operativa, así como su impacto en el desarrollo regional y sectorial para seguir evaluando y analizando las diversas acciones aplicables dentro del ámbito de su competencia, identificando oportunidades de mejora y estrategias innovadoras que permitan fortalecer la planificación y ejecución de proyectos.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Energético, promoviendo la optimización de recursos, la transparencia en la gestión y el beneficio social derivado de cada iniciativa implementada.

ESPECÍFICAS:

- 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. Dirección de Proyectos

CAMPO DE DECISIÓN

- Proporcionando la información pertinente de los diferentes proyectos estratégicos.
- Planeando las diferentes estrategias para la obtención de Información para la conformación de los proyectos estratégicos.
- Preparando estrategias de incorporación de información para la conformación de los expedientes.
- Protegiendo la estructura con la que deben de contar los proyectos estratégicos.
- Comunicando de manera diaria la actualización de la información técnica de los expedientes.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

• Dirección de Exploración y Producción de Hidrocarburos, Gas y Petroquímicos	• Actualizar la información sobre los proyectos correspondientes del área.	Permanente
• Subsecretaría de Hidrocarburos	• Informar a la persona titular de la subsecretaría de Hidrocarburos, el despacho de las actividades.	Permanente
• Direcciones adscritas a la Secretaría de Desarrollo Energético	• Vinculación para atender los proyectos estratégicos y de la subdirección.	Variable
• Dirección Administrativa	• Comisiones y disposiciones administrativas.	Variable
• Jefaturas de Departamento	• Vinculación para atender los proyectos estratégicos y de la subdirección.	Variable

EXTERNAS

• Organismos públicos y privados en el Estado	• Conocer necesidades y coadyuvar a la generación de sinergias en trámites y proyectos.	Variable
• Entes reguladores y agentes regulados del gobierno Federal	• Conocer necesidades y coadyuvar a la generación de sinergias en trámites y proyectos.	Variable
• Organismos públicos y privados en la Federación	• Conocer necesidades y coadyuvar a la generación de sinergias en trámites y proyectos.	Variable
• Registro Público de la Propiedad Inmueble y de Comercio	• Conocer necesidades y coadyuvar a la generación de sinergias en trámites y proyectos.	Variable
• Procuraduría Agraria	• Status legal en el que se encuentran los diferentes predios del estado en donde se desarrollara y detonará el potencial energético en Tamaulipas.	Variable
• Centro Nacional del Control de Gas	• Vinculación para seguimiento de los proyectos estratégicos.	Variable
• Instituto Nacional de Estadística y Geografía	• Elaboración e integración de los datos energéticos en el estado.	Variable

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: 1.2.0.1.1 Departamento de Seguimiento**1. Secretaría de Desarrollo Energético
1.2. Subsecretaría de Hidrocarburos
1.2.0.1. Dirección de Proyectos
1.2.0.1.1 Departamento de Seguimiento****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Unificar criterios y asegurar su alineación a los objetivos institucionales, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables para atender las funciones delegadas por la autoridad superior dentro del ámbito de competencia, coordinando, supervisando y dándole el seguimiento adecuado a cada uno de los proyectos estratégicos, relacionados a la explotación de minerales, la descarbonización del sector, la captura, almacenamiento subterráneo de dióxido de carbono, almacenamiento subterráneo de gas y las centrales de licuefacción de gas, asegurando su cumplimiento conforme a la normatividad vigente establecida en la Subsecretaría, impulsando la participación activa de la comunidad científica, tecnológica, académica, industrial y de los sectores público y privado, promoviendo sinergias que fortalezcan la ejecución de los proyectos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Despachar los asuntos correspondientes a la planeación, evaluación y seguimiento de los proyectos en materia de explotación de minerales, descarbonización del sector hidrocarburos, captura y almacenamiento subterráneo de dióxido de carbono, almacenamiento subterráneo de gas y centrales de licuefacción de gas conforme a los acuerdos establecidos por la persona Titular de la Dirección de Proyectos, implementado las normas, sistemas y procedimientos institucionales necesarios, para asegurar el correcto desarrollo de los proyectos y obtener los resultados esperados.
- Aplicar las metodologías y herramientas para la planeación, evaluación y seguimiento de los proyectos y programas asignados a la Dirección de Proyectos, implementando procesos estandarizados y herramientas de gestión adecuadas, como la correcta documentación, el uso de herramientas digitales, gestión de proyectos, etc. para garantizar su correcta ejecución y lograr los objetivos establecidos.
- Cooperar en la implementación de estudios de factibilidad técnica y económica requeridos, realizando labores de investigación documental, para apoyar la determinación de estrategias en el desarrollo de los proyectos asignados a la Dirección de Proyectos.
Coadyuvar a la correcta documentación de los estudios de factibilidad técnica, realizando investigaciones, consultas, análisis de estadísticas y seguimiento de datos oficiales, publicados por entes públicos o privados en materia de explotación de minerales, descarbonización del sector hidrocarburos, captura y almacenamiento subterráneo de dióxido de carbono, almacenamiento subterráneo de gas y centrales de licuefacción de gas, para asegurar que se cuenta con la información necesaria al implementar nuevos proyectos.
- Elaborar y aplicar las acciones y programas destinados a incentivar la participación de la comunidad científica y tecnológica, así como de los sectores público, privado, académico e industrial, implementando estrategias de comunicación y colaboración, para promover la integración de estos sectores en los proyectos asignados a la Dirección de Proyectos
- 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:

1.2.0.1.1 Departamento de Seguimiento

CAMPO DE DECISIÓN

- Adoptando las metodologías y herramientas para la ejecución de las actividades y proyectos asignados a la Dirección de Proyectos.
- Comunicando a la Dirección de Proyectos sobre los resultados obtenidos de investigaciones, consultas, análisis de estadísticas y seguimiento de datos oficiales que aporten a las actividades y gestión de los proyectos.
- Participando en actividades que incentiven la colaboración de los distintos sectores.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Proyectos	• Informar a la persona titular de la Dirección de Proyectos, el despacho de las actividades correspondientes al Departamento de Seguimiento.	Permanente
• Secretaría Técnica	• Actualizar la información sobre los indicadores correspondientes al área del departamento de seguimiento.	Periódica
EXTERNAS		
• Organismos públicos y privados en el Estado de Tamaulipas	• Despachar las acciones que deriven de la vinculación con dichos organismos para la correcta gestión y ejecución de las actividades .	Variable
• Organismos públicos y privados en los municipios	• Despachar las acciones que deriven de la vinculación con dichos organismos para la correcta gestión y ejecución de las actividades .	Variable

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 Dirección de Exploración y Producción de Hidrocarburos, Gas y Petroquímicos**1. Secretaría de Desarrollo Energético****1.2. Subsecretaría de Hidrocarburos****1.2.0.2 Dirección de Exploración y Producción de Hidrocarburos, Gas y Petroquímicos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir, coordinar y supervisar la planeación, ejecución y seguimiento de proyectos relacionados con la exploración, extracción, transporte, distribución y almacenamiento de hidrocarburos, incluyendo refinación y petroquímica, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable, así como formular diferentes estrategias, proponiendo políticas y coordinando programas operativos anuales para asegurar la correcta gestión de los proyectos asignados.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y Coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
Coordinar con la persona Titular de la Subsecretaría de Hidrocarburos a través de reuniones, análisis de información y seguimiento de acuerdos que garanticen una gestión eficiente de los asuntos relacionados con la planeación, evaluación y monitoreo de proyectos en exploración, extracción, transporte, distribución y almacenamiento de hidrocarburos, con el objetivo de optimizar su desarrollo y contribuir al crecimiento estratégico del sector.
- Atender, coordinar y supervisar los temas de refinación y petroquímica mediante el análisis y evaluación de la información técnica y normativa aplicable, asegurando el cumplimiento de los estándares establecidos. Asimismo, impulsar estrategias en conjunto con las áreas involucradas para optimizar la eficiencia operativa y fortalecer el desarrollo sostenible del sector.
Elaborar reportes, estudios y propuestas dirigidas al fortalecimiento de la eficiencia y el cumplimiento normativo en el sector; asegurando la correcta aplicación de las regulaciones vigentes, seguimiento a los asuntos asignados por la Subsecretaría de Hidrocarburos o el superior inmediato, garantizando su adecuada ejecución. Asimismo, fomentar la colaboración con instituciones y organismos del sector energético para el desarrollo de proyectos estratégicos.
- Garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos en refinación y petroquímica, impulsando la eficiencia y sustentabilidad en la producción y transformación de hidrocarburos, asegurando el apego a las normativas vigentes, contribuyendo al desarrollo y modernización del sector energético y facilitando la toma de decisiones basada en información técnica y estratégica, con el propósito de fortalecer la competitividad y operatividad de la industria, promoviendo su crecimiento y sostenibilidad a largo plazo.
- Verificar e integrar el Programa Operativo Anual de Trabajo de la dirección, analizando cada actividad, meta y recurso disponible para asegurar su viabilidad. Asimismo, revisar que los objetivos estén alineados con la normativa y los lineamientos institucionales, garantizando el cumplimiento de los estándares establecidos.
Coordinar con las áreas responsables la recopilación y consolidación de información relevante, asegurando la correcta distribución de las actividades dentro del programa integrado. Dar seguimiento continuo a su ejecución mediante la evaluación de avances, la identificación de áreas de mejora y la implementación de ajustes necesarios para su óptimo desarrollo. Asimismo, garantizar una planeación estructurada y eficiente de las actividades de esta Dirección, permitiendo un manejo óptimo de los recursos y asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Coordinar, supervisar y gestionar estrategias que se realizan mediante la planificación y evaluación de actividades alineadas con los objetivos institucionales. Para ello, se establecen mecanismos de control, se mantiene una comunicación efectiva con las áreas responsables y se implementan mejoras que aseguren la ejecución eficiente de los programas y proyectos asignados. El objetivo es garantizar el cumplimiento de los planes estratégicos, optimizando recursos, minimizando riesgos y fortaleciendo la toma de decisiones. Esto permite mejorar la operación de las áreas clave, fomentar la transparencia y contribuir al desarrollo sostenible del sector.
Supervisar los procesos de refinación y petroquímica para asegurar que se cumplan los procedimientos y las normativas vigentes., esto se logra a través de monitoreo continuo, auditorías y comunicación con equipos operativos, el objetivo es garantizar la eficiencia operativa, cumplir con las regulaciones, mejorar la calidad y optimizar recursos, todo mientras se asegura la seguridad y la protección ambiental.
- Supervisar las instrucciones para el seguimiento de los proyectos asignados por el superior inmediato, documentando actividades de ejecución federal y/o los que se deriven de asociaciones público privadas en la materia de su competencia, donde participe el Estado de Tamaulipas.
- Desarrollar la normativa vigente aplicable, conforme del alcance en la dirección, garantizando la correcta gestión e implementación para cada programa o proyecto asignado por su superior inmediato.
Supervisar los programas y acciones encomendadas por el superior inmediato, actualizando y resguardando información en materia de exploración, extracción, transporte, distribución y almacenamiento de hidrocarburos, así como aquellos relacionados con los procesos de refinación o petroquímica, entre otros, para el fortalecimiento del desarrollo energético del Estado de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Presentar propuestas de proyectos de políticas, programas, disposiciones técnicas, económicas y sociales, considerando criterios y demás acciones, en materia de su competencia, para el colaborar al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- 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 Dirección de Exploración y Producción de Hidrocarburos, Gas y Petroquímicos

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando la factibilidad de proyectos y supervisión de entregables.
- Asignando tareas o acciones bajo la normativa de la dirección, a el equipo de trabajo o subordinados.
- Proponiendo programas y proyectos del área de hidrocarburos, donde se beneficien a los Tamaulipecos.
- Determinando la ruta de atención a las solicitudes de la oficina del gobernador.
- Colaborando y gestionando, con entes relacionados a desarrollos de programas y proyectos asignados a esta dirección.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

• Dirección de General Jurídica y de Transparencia	• Vinculación para atender los proyectos estratégicos.	Permanente
• Dirección de Proyectos	• Actualizar la información sobre los proyectos correspondientes del área.	Permanente
• Unidades Administrativas	• Comisiones y disposiciones administrativas, así como vinculación para atender proyectos estratégicos.	Periódica

EXTERNAS

• Organismos públicos y privados en la Federación	• Conocer necesidades y coadyuvar a la generación de sinergias en trámites y proyectos.	Variable
• Entes reguladores y agentes regulados del gobierno Federal	• Conocer necesidades y coadyuvar a la generación de sinergias en trámites y proyectos.	Variable
• Registro Público de la Propiedad Inmueble y de Comercio	• Conocer necesidades y coadyuvar a la generación de sinergias en trámites y proyectos.	Variable
• Organismos públicos y privados en el Estado de Tamaulipas	• Conocer necesidades y coadyuvar a la generación de sinergias en trámites y proyectos.	Variable
• Procuraduría Agraria	• Trabajar de la mano de la procuraduría para cruzar información en relación a la legalidad de los predios.	Variable
• Instituto Nacional de Estadística y Geografía	• Elaboración e integración de los datos energéticos en el estado.	Variable
• Centro Nacional del Control de Gas	• Vinculación para atender los proyectos estratégicos.	Variable

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: 1.2.0.2.1 Departamento de Petróleo y Gas**1. Secretaría de Desarrollo Energético****1.2. Subsecretaría de Hidrocarburos****1.2.0.2 Dirección de Exploración y Producción de Hidrocarburos, Gas y Petroquímicos****1.2.0.2.1 Departamento de Petróleo y Gas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Garantizar la correcta planeación, evaluación y seguimiento a los proyectos en materia de exploración, extracción, transporte, distribución y almacenamiento de hidrocarburos, como también los relacionados con los procesos de refinación o petroquímica, aplicando distintos métodos y herramientas las cuales nos permiten tener un óptimo desarrollo alineado a las estrategias del Estado y los objetivos de desarrollo sostenible y que a su vez promuevan la participación de la comunidad científica.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Despachar los asuntos correspondientes a la planeación, evaluación y seguimiento de los proyectos en materia de exploración, extracción, transporte, distribución y almacenamiento de hidrocarburos, así como aquellos relacionados con los procesos de refinación o petroquímica conforme a los acuerdos establecidos por la persona Titular de la Dirección de Exploración y Producción de Hidrocarburos, Gas y Petroquímicos, implementando las normas, sistemas y procedimientos institucionales necesarios, para asegurar el correcto desarrollo de los proyectos y obtener los resultados esperados.
- Aplicar las metodologías y herramientas para la planeación, evaluación y seguimiento de los proyectos y programas asignados a la Dirección de Exploración y Producción de Hidrocarburos, Gas y Petroquímicos, implementando procesos estandarizados y herramientas de gestión adecuadas, como lo son, la correcta documentación, el uso de herramientas digitales, gestión de proyectos, etc. para garantizar su correcta ejecución y lograr los objetivos establecidos.
- Cooperar en la implementación de estudios de factibilidad técnica y económica requeridos, realizando labores de investigación documental, para apoyar la determinación de estrategias en el desarrollo de los proyectos asignados a la dirección de exploración y producción de hidrocarburos, gas y petroquímicos.
Coadyuvar a la correcta documentación de los estudios de factibilidad técnica, realizando investigaciones, consultas, análisis de estadísticas y seguimiento de datos oficiales, publicados por entes públicos o privados en materia de exploración, extracción, transporte, distribución y almacenamiento de hidrocarburos, así como aquellos relacionados con los procesos de refinación o petroquímica, para asegurar que se cuenta con la información necesaria al implementar nuevos proyectos.
- Elaborar y aplicar las acciones y programas destinados a incentivar la participación de la comunidad científica y tecnológica, así como de los sectores público, privado, académico e industrial, implementando estrategias de comunicación y colaboración, para promover la integración de estos sectores en los proyectos asignados a la Dirección de Exploración y Producción de Hidrocarburos, Gas y Petroquímicos.
- 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:

1.2.0.2.1 Departamento de Petróleo y Gas

CAMPO DE DECISIÓN

- Adoptando las metodologías y herramientas para la ejecución de las actividades y proyectos en materia de hidrocarburos.
- Comunicando a la Dirección de Exploración y Producción de Hidrocarburos, Gas y Petroquímicos sobre los resultados obtenidos de investigaciones, consultas, análisis de estadísticas y seguimiento de datos oficiales en materia de hidrocarburos.
- Participando en actividades que incentiven la colaboración de los distintos sectores.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Exploración y Producción de Hidrocarburos, Gas y Petroquímicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la persona titular de la Dirección de Exploración y Producción de Hidrocarburos, Gas y Petroquímicos, el despacho de las actividades correspondientes al Departamento de Petróleo y Gas. 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la información sobre los indicadores correspondientes al área del Departamento de Petróleo y Gas 	Periódica
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Organismos públicos y privados en los Municipios de Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> • Despachar las acciones que deriven de la vinculación con dichos organismos para la correcta gestión y ejecución de las actividades. 	Variable
<ul style="list-style-type: none"> • Organismos públicos y privados en el Estado de Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> • Despachar las acciones que deriven de la vinculación con dichos organismos para la correcta gestión y ejecución de las actividades. 	Variable
<ul style="list-style-type: none"> • Centro Nacional del Control de Gas 	<ul style="list-style-type: none"> • Despachar las acciones que deriven de la vinculación para la correcta gestión y ejecución de las actividades. 	Variable
<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Nacional de Estadística y Geografía 	<ul style="list-style-type: none"> • Despachar las acciones que deriven de la vinculación para la correcta gestión y ejecución de las actividades. 	Variable

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. Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables**1. Secretaría de Desarrollo Energético****1.3. Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Formular, coordinar e integrar el desarrollo de políticas y proyectos en el Sector Energético en el Estado de Tamaulipas, enfocándose en la sostenibilidad, las energías renovables y la inclusión social, proponiendo a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético las acciones y estrategias que se requieran para la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de planeación, todo con el propósito de impulsar un desarrollo energético que beneficie a la comunidad, fomente la inversión y mejore la calidad de vida.

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 a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético los anteproyectos, acciones y actividades que permitan la actualización de leyes, formulando documentos pertinentes sobre el tema que competen a la Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables para llevar a cabo las metas y objetivos de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Elaborar y presentar para aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético acciones y programas para impulsar el desarrollo sostenible y energías renovables en el sector energético, promoviendo la inclusión social y la equidad de género para cumplir con las Políticas del Estado de Tamaulipas.
- Sugerir a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético las acciones, estrategias y programas necesarios para ejecutar proyectos de desarrollo sostenible y energías renovables, revisando las necesidades en el sector energético, con la finalidad de incrementar el desarrollo adecuado del Estado de Tamaulipas.
- Diseñar acciones, directrices económicas y sociales que favorezcan el desarrollo sostenible y energías renovables del sector energético, asegurando el monitoreo y evaluación de su impacto en línea con estándares internacionales y normativas aplicables para el cumplimiento normativo del Estado de Tamaulipas.
- Colaborar con otras subsecretarías asegurando el cumplimiento del programa sectorial energético del Estado de Tamaulipas, para atender los objetivos del programa estatal de desarrollo.
- Cooperar con autoridades competentes realizando tareas que lleven a cabo entes públicos y privados en proyectos de desarrollo energético sostenible y energías renovables con el objetivo de su crecimiento económico.
- Representar a la Secretaría de Desarrollo Energético ante entidades federales, estatales y municipales en asuntos de su competencia, participando en las diferentes actividades atendiendo lo dispuesto por la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Coordinar el funcionamiento de las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables, controlando y evaluando el cumplimiento de sus actividades de acuerdo a la planeación correspondiente, con el propósito de asegurar el óptimo funcionamiento y el adecuado cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Gestionar ante entidades públicas y privadas lo relacionado a permisos y tramites que permitan el desarrollo de proyectos en el Estado de Tamaulipas, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en la implementación de los proyectos bajo su responsabilidad o que estén bajo la ejecución de la Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables, con el propósito de impulsar un desarrollo energético en el Estado de Tamaulipas.
- Mantener informada a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético, programando las acciones en proceso y concluidas para alinear los criterios en el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Designar a servidores públicos de la Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables actuando como representantes en las funciones y comisiones necesarias de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Proporcionar apoyo continuo a otras Subsecretarías en la evaluación económica de proyectos, proponiendo estrategias para asegurar la inversión necesaria para su correcta ejecución.
- Dar parte a la persona Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría de Desarrollo Energético, sobre todos los asuntos relevantes, internos y externos, que sean del ámbito de la competencia de la Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables y de las áreas a su cargo; presentando en tiempo y forma los documentos y reportes necesarios para su conocimiento y seguimiento.
- Apoyar en los eventos organizados por la Secretaría de Desarrollo Energético en los que tenga participación la Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables aconsejando sobre las actividades o reuniones que se llevarán a cabo, con el fin de cumplir con el propósito de la realización del Evento.
- Coordinar la elaboración de los anteproyectos y proyectos de presupuestos de los programas de competencia de la Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables, vigilando la correcta y oportuna operación y aplicación de los mismos, con el objetivo de asegurar el desarrollo energético, sostenible ordenado e incluyente del Estado de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- 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. Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables

CAMPO DE DECISIÓN

- Fomentando acciones y estrategias para asegurar el fortalecimiento del sector energético en el Estado de Tamaulipas.
- Supervisando la administración y ejecución de los programas que corresponden a la Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables.
- Definiendo la cartera de proyectos relacionados a Electricidad y Energías Renovables.
- Autorizando POA de la Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables.
- Definiendo la creación de equipos de trabajo para la ejecución y seguimiento de proyectos.
- Valorando alianzas estratégicas para potenciar el desarrollo energético en el Estado de Tamaulipas.
- Determinando métodos y criterios para evaluar el impacto de las políticas y proyectos implementados, ajustando estrategias según los resultados obtenidos.
- Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos.
- Supervisando el funcionamiento de las direcciones adscritas a la Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables.
- Presidiendo o representando a la Secretaría de Desarrollo Energético ante organismos federales, comités y comisiones del sector energético.
- Asignando a personal para acudir en su representación en diferentes eventos.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

• Dirección de la Industria Eléctrica	• Supervisar y aprobar las acciones programas y proyectos asignados a la subsecretaría.	Permanente
• Dirección de Energías Renovables y Eficiencia Energética	• Supervisar y aprobar las acciones relacionadas con las agenda 2030 asignados a la subsecretaría.	Permanente
• Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Energético	• Acordar, informar y dar seguimiento a las acciones de la secretaría.	Permanente
• Secretaría Técnica	• Proporcionar información para validación y posterior firma del Secretario.	Periódica
• Subsecretaría de Hidrocarburos	• Colaborar en actividades del sector energético.	Periódica
• Dirección Administrativa	• Proporcionar información sobre presupuestos de proyectos en planeación, curso y finiquito, así como requerimientos operativos.	Variable
• Dirección General Jurídica	• Asesoría jurídica en las diferentes actividades de operación de esta Subsecretaría.	Variable

EXTERNAS

• Ayuntamientos, organismos estatales, federales del ámbito y privados	• Asesoría en materia de desarrollo energético.	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. Dirección de Energías Renovables y Eficiencia Energética**1. Secretaría de Desarrollo Energético****1.3. Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables****1.3.0.1. Dirección de Energías Renovables y Eficiencia Energética****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Acordar, proponer, coordinar, aplicar, someter, informar y dar seguimiento cual sea el caso a programas, proyectos, solicitudes de gestión e instrucciones de los superiores, en materia de producción de electricidad por fuentes renovables, considerando los recursos existentes desarrollándose en cada actividad asignada para cumplir con los principios fundamentales que son la misión y visión de la Secretaría de Desarrollo Energético.

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.
- Concertar con el superior inmediato el estatus que guardan los asuntos correspondientes a la planeación y evaluación de los proyectos asignados en materia de producción de electricidad por fuentes renovables a la Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables, y demás asuntos asignados para corroborar el avance de los mismos.
- Determinar las acciones necesarias para el seguimiento de los programas y proyectos relacionados con la producción de electricidad, abarcando iniciativas relacionadas con la producción de fuentes renovables, asegurando la correcta implementación y cumplimiento de los objetivos establecidos por la Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables para contribuir al desarrollo sostenible del Estado de Tamaulipas.
- Atender instrucciones para el seguimiento de los proyectos asignados por el superior inmediato, de ejecución federal y/o los que se deriven de asociaciones público privadas en la materia de su competencia, donde participe el Estado de Tamaulipas, participando en temas de electricidad para contribuir en el desarrollo de los mismos.
- Establecer las normativas relativas a los proyectos que le sean asignados garantizando la correcta gestión e implementación de los programas y proyectos con el fin de contribuir al desarrollo energético sostenible del Estado de Tamaulipas.
- Auxiliar con los programas y acciones que le sean asignadas por su superior inmediato, fortaleciendo el desarrollo en materia de producción de electricidad por fuentes renovables para el desarrollo de los proyectos de la Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables.
- Contribuir en la elaboración de planes y programas, capacitando y difundiendo información en materia de energías renovables y eficiencia energética para su desarrollo en el Estado de Tamaulipas.
- Supervisar los reportes de avances y resultados implementando las herramientas necesarias para el desarrollo de los proyectos de la Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables.
- Identificar personal con expertiz en el tema a desarrollar, colaborando en conjunto y poder determinar la factibilidad técnica y económica de cada proyecto asignado a la Dirección de Energías Renovables y Eficiencia Energética, con el objetivo de incrementar las probabilidades de éxito, reforzando el compromiso con proyectos bien fundamentados y alineados al Plan Estatal de Desarrollo (PED).
- Proponer a aprobación del superior jerárquico la ejecución de los instrumentos y medidas necesarias gestionando programas, proyectos y acciones en el sector energético asignados para atender las políticas de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Realizar trabajo en conjunto con el superior jerárquico, en los proyectos de políticas, programas, disposiciones técnicas, económicas y sociales; criterios y demás acciones, en materia de mi competencia, desarrollando propuestas de proyectos para el desarrollo energético del Estado de Tamaulipas.
- Consolidar con el superior jerárquico proyectos y acciones incentivando la participación de la comunidad científica y tecnológica a través de foros, congresos, formulación de políticas públicas y la colaboración de los sectores público y privado en materia de generación eléctrica por fuentes de energía renovable y eficiencia energética en el Estado de Tamaulipas, con el objetivo de incentivar la profesionalización, innovación y la transferencia tecnológica en el sector.
- 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. Dirección de Energías Renovables y Eficiencia Energética

CAMPO DE DECISIÓN

- Determinando y estableciendo programas y proyectos del área de energías renovables y eficiencia energética.
- Ejecutando los vínculos y gestiones para el desarrollo de programas y proyectos asignados a esta dirección.
- Determinando la factibilidad de proyectos y supervisión de entregables.
- Asignando la distribución de las cargas de trabajo en el área.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Secretaría Técnica	• Proporcionar información para validación y posterior firma del Secretario.	Diaria
• Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables	• Informar los avances y seguimiento de sus instrucciones.	Diaria
• Departamento de Energías Renovables y Eficiencia Energética	• Dar seguimiento a las acciones del área.	Diaria
EXTERNAS		
• Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático	• Colaborar de manera eficiente en todas las acciones para atender las políticas de esta Secretaría.	Variable
• Instituto Nacional de Energías Limpias	• Colaborar de manera eficiente en todas las acciones para atender las políticas de esta Secretaría.	Variable
• Organismos públicos y privados de niveles municipales, estatales y federales del ámbito correspondiente	• Colaborar de manera eficiente en todas las acciones para atender las políticas de esta Secretaría.	Variable

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: 1.3.0.1.1. Departamento de Renovables**1. Secretaría de Desarrollo Energético****1.3. Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables****1.3.0.1. Dirección de Energías Renovables y Eficiencia Energética****1.3.0.1.1. Departamento de Renovables****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Contribuir en los proyectos en materia de producción de electricidad por fuentes renovables, tales como tecnología hidroeléctrica, Eolo eléctrica, fotovoltaica, bioenergía e híbrido FV-Batería; además de proyectos de producción de hidrógeno verde, electro movilidad y aquellos relativos a la eficiencia energética, considerando los recursos existentes para su desarrollo en cada actividad asignada con el objetivo de apoyar el desarrollo integral de la Secretaría de Desarrollo Energético.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Promover la planeación y evaluación de los proyectos asignados en materia de producción de electricidad por fuentes renovables a la Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables y demás asuntos asignados con el objetivo de corroborar el avance de los mismos.
- Generar las acciones necesarias para el seguimiento de los programas y proyectos, asignados por el superior inmediato, relacionadas con la producción de fuentes renovables, asegurando la correcta implementación y cumplimiento de los objetivos establecidos por la Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables para contribuir al desarrollo sostenible del Estado de Tamaulipas.
- Gestionar el seguimiento de estudios de factibilidad técnica y económica en la materia de su competencia, participando en temas de electricidad y energías renovables para contribuir en el desarrollo de los mismos, en el Estado de Tamaulipas.
- Establecer las acciones relativas a los proyectos incentivando la participación de la comunidad científica y tecnológica, con el fin de contribuir al desarrollo energético sostenible del Estado de Tamaulipas.
- 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:

1.3.0.1.1. Departamento de Renovables

CAMPO DE DECISIÓN

- Asignando la distribución de las cargas de trabajo en el área.
- Proponiendo el seguimiento a la ejecución de programas de desarrollo de energías renovables.
- Seleccionando las metodologías y herramientas más adecuadas para la planificación y evaluación de los proyectos, evaluando su efectividad en el contexto de las actividades de la Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

• Secretaría Técnica	• Informar los indicadores, metas entre otros, que se generen en razón de la ejecución de los programas sociales.	Periódica
• Subsecretaría de Electricidad y Energía Renovables	• Informar las diferentes actividades que se generen en razón de la ejecución de los programas de desarrollo energético sostenible.	Periódica
• Dirección de Energías Renovables y Eficiencia Energética	• Informar, acordar, y dar seguimiento a los trabajos encomendados.	Diaria
• Auxiliares Técnicos	• Informar, acordar, y dar seguimiento a los trabajos encomendados.	Diaria

EXTERNAS

• Órganos reguladores y dependencias afines del sector energético.	• Mantener vinculación para asegurar el cumplimiento normativo y la correcta implementación de proyectos de energía renovable estatal.	Variable
• Comunidades locales y actores sociales vinculados a proyectos energéticos.	• Incentivar la participación social en proyectos sostenibles, generando aceptación, corresponsabilidad y conciencia ambiental en zonas de implementación.	Variable

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: 1.3.0.2. Dirección de la Industria Eléctrica**1. Secretaría de Desarrollo Energético****1.3. Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables****1.3.0.2. Dirección de la Industria Eléctrica****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Convenir, recomendar, administrar, ejecutar, implementar, remitir y dar seguimiento cual sea el caso a programas, proyectos, solicitudes de gestión e instrucciones de los superiores; en materia de distribución y generación eléctrica por las siguientes tecnologías nucleoelectrica, cogeneración eficiente, ciclo combinado, térmica convencional, turbo gas, combustión interna y carboeléctrica, así como la promoción de ahorro energético, lo antes mencionado se realiza bajo la normatividad vigente y aplicable, considerando los recursos existentes para su desarrollo en cada actividad asignada, con el fin de cumplir con los principios fundamentales que son la misión y visión de la Secretaría de Desarrollo Energético.

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.
Establecer con la persona Titular de la Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables la planeación, evaluación y seguimiento de los programas, proyectos y demás actividades correspondientes a la Dirección de la Industria Eléctrica. Considerando la normatividad aplicable a cada acción, para su correcto desarrollo de las actividades.
- Llevar a cabo las acciones y estrategias necesarias, para el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos asignados, promoviendo el ahorro energético para su desarrollo, por parte de la Dirección de la Industria Eléctrica.
Atender instrucciones para el seguimiento de los proyectos asignados por su superior inmediato, de ejecución federal y/o los que se deriven de asociaciones público privadas en la materia de su competencia, donde participe el Estado de Tamaulipas, participando en temas de electricidad para contribuir en el desarrollo de los mismos.
- Supervisar y ejecutar normativa vigente aplicable, considerando el alcance de la dirección a fin de garantizar su correcta gestión e implementación de cada programa o proyecto asignado.
- Realizar el fortalecimiento y desarrollo coordinado, con las partes involucradas para los programas encomendados a la Dirección de la Industria Eléctrica, atendiendo las encomiendas del superior inmediato para su correcta coordinación.
Contribuir y organizar de manera permanente con la Comisión Federal de Electricidad y entes involucrados, realizando las gestiones pertinentes, favoreciendo con los resultados a la población, para una mejor justicia energética en el Estado de Tamaulipas, con los alcances que determina la normatividad aplicable vigente.
- Confirmar y fiscalizar los reportes de avance, monitoreo y resultados que se derivan de los convenios, programas, estrategias, políticas y líneas de acción implementadas que sean asignadas, dando seguimiento para su desarrollo e implementación.
- Desarrollar estudios de factibilidad técnica y económica contribuyendo a la determinación e implementación de acciones necesarias para el desarrollo de los proyectos.
Plantear al superior jerárquico, la elaboración y la ejecución de los instrumentos y las medidas necesarias para la gestión de los proyectos, en materia de distribución y generación eléctrica por fuentes de energía no renovable en el estado, así como proyectos para promover el ahorro energético; Colaborando con entes públicos y privados según sea la pertinencia, para atender las políticas de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Realizar trabajo en conjunto con el superior jerárquico, en los proyectos de políticas, programas, disposiciones técnicas, económicas y sociales; criterios y demás acciones, en materia de mi competencia, desarrollando propuestas de proyectos para el fortalecimiento energético del Estado de Tamaulipas.
Plantear al superior jerárquico, acciones y programas cuya finalidad sea el incentivar la participación, de la comunidad científica y tecnológica, de los sectores público y privado, así como el sector académico e industrial, elaborando proyectos en materia de distribución y generación eléctrica por fuentes de energía no renovable y en proyectos que promoviendo el ahorro energético; para la reducción de CO2 del Estado de Tamaulipas.
- Informar de manera permanente al área superior inmediata de las actividades 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:

1.3.0.2. Dirección de la Industria Eléctrica

CAMPO DE DECISIÓN

- Definiendo la factibilidad de proyectos y supervisión de entregables.
- Otorgando tareas o acciones bajo la normativa de la dirección, a el equipo de trabajo o subordinados.
- Creando programas y proyectos del área de electricidad, donde se beneficien a los Tamaulipecos.
- Precisando la ruta de atención, a las solicitudes de la Oficina del Gobernador.
- Coordinando los vínculos y gestiones para el desarrollo de programas y proyectos asignados a esta dirección.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Ahorro y Eficiencia Energética. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar tareas o acciones bajo normativa aplicable de la dirección. 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar, informar y dar seguimiento a todas las actividades correspondientes del área para su adecuado cumplimiento. 	Diaria

EXTERNAS

<ul style="list-style-type: none"> • Registro Agrario Nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar de manera eficiente en todas las acciones para atender las políticas de esta Secretaria. 	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> • Registro Público de la Propiedad Inmueble y de Comercio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar de manera eficiente en todas las acciones para atender las políticas de esta Secretaria. 	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> • Procuraduría Agraria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar de manera eficiente en todas las acciones para atender las políticas de esta Secretaria. 	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Nacional de Estadística y Geografía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar de manera eficiente en todas las acciones para atender las políticas de esta Secretaria. 	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar de manera eficiente en todas las acciones para atender las políticas de esta Secretaria. 	Variable
<ul style="list-style-type: none"> • Instituto Nacional de Energías Limpias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar de manera eficiente en todas las acciones para atender las políticas de esta Secretaria. 	Variable
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Energía y sus organismos descentralizados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el acceso a sus apoyos de los programas, proyectos, fideicomisos entre otros que beneficien la población Tamaulipeca. 	Variable
<ul style="list-style-type: none"> • Organismos públicos y privados de niveles municipales, estatales y federales del ámbito correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar de manera eficiente en todas las acciones para atender las políticas de esta Secretaria. 	Variable

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: 1.3.0.2.1. Departamento de Ahorro y Eficiencia Energética**1. Secretaría de Desarrollo Energético****1.3. Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables****1.3.0.2. Dirección de la Industria Eléctrica****1.3.0.2.1. Departamento de Ahorro y Eficiencia Energética****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Apoyar en los proyectos de generación y distribución eléctrica, así como participar en actualizar políticas y normativas de eficiencia energética del Estado de Tamaulipas, implementando metodologías y herramientas de planificación y seguimiento, para asegurar la correcta ejecución de los proyectos asignados a la Secretaría de Desarrollo Energético.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Contribuir con la persona titular de la Dirección de la Industria Eléctrica, el despacho de los asuntos correspondientes a la ejecución de la planeación, evaluación y seguimiento de los proyectos en materia de distribución eléctrica y generación eléctrica por tecnología nucleoelectrica, cogeneración eficiente, ciclo combinado, térmica convencional, turbogás, combustión interna y carboeléctrica, así como proyectos para el ahorro energético, entre otros, asignados a la Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables, así como aquellos asuntos que le sean encomendados; implementando las normas, sistemas y procedimientos institucionales necesarios para el desarrollo de proyectos de la Secretaria de Desarrollo Energético.
- Someter a consideración metodologías y herramientas para la planificación y seguimiento de proyectos, utilizando, documentos de seguimiento, correspondientes para asegurar la correcta ejecución de los proyectos de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Participar en la elaboración de estudios técnicos y económicos, apoyando en los análisis y evaluaciones para determinar e implementar estrategias en el desarrollo de proyectos de la Secretaría de Desarrollo Energético.
Contribuir en la elaboración de programas para incentivar la participación de la comunidad científica y tecnológica, para fomentar la colaboración entre sectores público, privado, académico e industrial en proyectos eléctricos de la Secretaría de Desarrollo Energético.
- Colaborar en programas de eficiencia energética de la Secretaría de Desarrollo Energético, implementando metodologías y herramientas de planificación y seguimiento para asegurar la correcta ejecución de estos.
- 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:

1.3.0.2.1. Departamento de Ahorro y Eficiencia Energética

CAMPO DE DECISIÓN

- Emitiendo documentos y criterios de análisis dentro de las competencias de este departamento.
- Adoptando las metodologías y herramientas necesarias para colaborar en los proyectos.
- Asignando carga de trabajo al personal técnico del área.
- Coordinando con el personal operativo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de la Industria Eléctrica	• Colaborar en el cumplimiento de los proyectos asignados a la dirección de la Industria Eléctrica.	Permanente
• Secretaría técnica	• Actualización de información de indicadores correspondientes al área	Periódica
• Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables	• Informar de las actividades propias del departamento .	Diaria
• Dirección General Jurídica y de Transparencia	• Respuesta a solicitudes de transparencia correspondientes al departamento	Variable
EXTERNAS		
• Organismos públicos y privados de niveles municipales, estatales y federales del ámbito correspondiente	• Colaborar en la gestión de los proyectos que se llevan en conjunto con la Secretaría	Variable

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.