



**GOBIERNO DE TAMAULIPAS
PODER LEGISLATIVO**

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Energético

Documento de consulta
Nuevo Reglamento P.O. del 6 de junio de 2024.

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracciones V, XXVII y XLVIII, 93 párrafos primero y segundo, 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numeral 1 y 2, 2 numeral 1, 3, 4 numeral 1, 10 numeral 1, 11 numeral 1, 16 numeral 1, 24 numeral 1 fracción X y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el Estado de Tamaulipas es una entidad federativa libre y soberana en cuanto a su régimen interior, pero unida con otras entidades en una federación denominada Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o De la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

SEGUNDO. Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas fue expedida por el Poder Legislativo mediante Decreto 65-571, publicado en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina número 54 de fecha 4 de mayo de 2023.

TERCERO. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, el Gobernador del Estado expedirá los reglamentos internos, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

CUARTO. Que la Secretaría de Desarrollo Energético es una dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene entre otras atribuciones, las de formular, promover y ejecutar las políticas, programas, acciones y estrategias sectoriales de desarrollo sostenible en el ámbito energético, 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, conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

QUINTO. Que mediante el Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina número 92, de fecha 2 de agosto de 2023, se expidió la estructura orgánica de la dependencia que lleva por nombre Secretaría de Desarrollo Energético, motivo por el cual resulta indispensable la expedición de su Reglamento Interior, en el que se establezcan las atribuciones específicas de las unidades administrativas que la integran. En virtud de lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ENERGÉTICO

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

Artículo 1. La Secretaría de Desarrollo Energético, como dependencia del Poder Ejecutivo, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios que celebre la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, que le resulten aplicables.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases de organización, el funcionamiento y las atribuciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Energético en el ámbito de su competencia.

Artículo 3. La Secretaría de Desarrollo Energético estará a cargo de una persona titular, su designación y nombramiento se realizará por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Administración Pública: lo establecido en el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;

II. Manual Administrativo: documento impreso o digital, que contiene información oficial de la Secretaría, y que se elabora de acuerdo con las guías o lineamientos emitidos por la Contraloría. Se mencionan a manera de ejemplo Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Manual de Servicios;

III. PED: Plan Estatal de Desarrollo;

IV. POA: Programa Operativo Anual;

V. Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Energético;

VI. Secretaría: Secretaría de Desarrollo Energético;

VII. Servidor Público: toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en el Gobierno del Estado de Tamaulipas;

VIII. Unidades Administrativas: las previstas en el artículo 5 de este Reglamento.

Artículo 5. Para el ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas, de conformidad a la estructura orgánica publicada:

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 de 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

Artículo 6. Las Unidades Administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran conforme al presupuesto de egresos autorizado, las que deberán contenerse y especificarse en el Manual de Organización de la misma.

Artículo 7. Los Servidores Públicos que conforman la Secretaría, tendrán las atribuciones y obligaciones previstas en este Reglamento, debiendo observar, además, las previsiones de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 8. La Secretaría conducirá sus actividades en forma programada conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento y en los Manuales Administrativos de la misma, con base en las políticas, estrategias y prioridades que establezca la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado para el logro de los objetivos y metas del PED y de los programas a su cargo (Programa Sectorial, POA, entre otros).

La Secretaría, en coordinación con la Contraloría Gubernamental, establecerá los procedimientos que le permitan el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ENERGÉTICO

Artículo 9. A la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Energético le corresponde originalmente, la representación de la misma, así como el trámite y resolución de los asuntos competencia de la entidad. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos

subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo; al efecto, expedirá los acuerdos delegatorios respectivos, mismos que deberán ser publicados en los medios oficiales de difusión.

Artículo 10. La persona titular de la Secretaría, además de las atribuciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y disposiciones legales, tendrá las siguientes atribuciones:

1. No delegables:

- I. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría y a sus entidades sectorizadas;
- II. Informar permanentemente a la persona titular del Poder Ejecutivo sobre el estado que guardan los asuntos de la Secretaría y de sus entidades sectorizadas;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo e informarle sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- IV. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que estime necesarias, relacionadas con los asuntos que competan a la Secretaría;
- V. Someter a la consideración y, en su caso, aprobación de la persona titular del Poder Ejecutivo, el Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y los demás programas y proyectos que correspondan a la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VI. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo la celebración de acuerdos o convenios con entidades gubernamentales, educativas, sociales o privadas, que fomenten el Desarrollo Sostenible del Sector Energético del Estado de Tamaulipas;
- VII. Determinar la organización y el funcionamiento interno de la Secretaría, proponer la adscripción orgánica de sus unidades administrativas y ejercer las facultades pertinentes para el cumplimiento de los asuntos de su competencia;
- VIII. Establecer las políticas internas que normen, ordenen y agilicen la interrelación de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Expedir, actualizar, y disponer para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, el Manual de Organización de la Secretaría así como los demás manuales administrativos requeridos para el buen funcionamiento de la dependencia;
- X. Establecer las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento e implementación de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, así como designar a quienes integren las mismas y a quien deba presidirlas;
- XI. Designar provisionalmente al servidor público encargado del despacho de los asuntos, en tanto se emite nombramiento a la nueva persona titular;
- XII. Designar a servidores públicos de la Secretaría, para que funjan como sus representantes, en las funciones y comisiones que se requieran;
- XIII. Proponer al Poder Ejecutivo el nombramiento y, en su caso, la remoción de las y los servidores públicos de confianza de la Secretaría;
- XIV. Coordinar las entidades sectorizadas a la Secretaría y establecer sus políticas de operación y desarrollo en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y demás instrumentos programáticos;

- XV. Someter a la consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo, de conformidad con la legislación aplicable, la creación, modificación o liquidación de entidades sectorizadas a la Secretaría;
- XVI. Expedir los acuerdos secretariales, avisos, circulares y demás actos que con tal carácter le atribuyan expresamente las disposiciones legales aplicables, así como aquellos que le encomiende el titular del Poder Ejecutivo;
- XVII. Establecer en el marco del PED, acciones estratégicas encaminadas a la institucionalización de la perspectiva de género, a la igualdad laboral entre mujeres y hombres, a la no discriminación en cualquiera de sus modalidades y al derecho de las mujeres a una vida libre de violencia al interior de las Secretaría;
- XVIII. Emitir el Código de Conducta y Prevención de Conflicto de Interés de la Secretaría;
- XIX. Acudir al H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, para informar de los asuntos de su ramo, en los términos previstos por la Constitución Política del Estado de Tamaulipas;
- XX. Resolver las consultas y diferencias de criterios en la interpretación de este reglamento que se susciten entre los titulares de las distintas unidades administrativas; y
- XXI. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables y las necesarias para hacer efectivas las anteriores, así como las que le encomiende la persona Titular del Poder Ejecutivo.

2. Delegables:

- I. Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y presentarlo ante la autoridad competente, de conformidad con las disposiciones, leyes, normas y lineamientos aplicables en la materia;
- II. Certificar las copias que se requieran de la documentación, constancias o expedientes que obren en poder de la Secretaría;
- III. Celebrar, suscribir y autorizar acuerdos, convenios, contratos, bases de coordinación o de concertación, de cooperación técnica y en general actos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- IV. Supervisar y validar la programación y presupuesto de las actividades de las entidades sectorizadas a la Secretaría, de acuerdo a las asignaciones de gasto y financiamiento, y conocer su operación y evaluar sus resultados de conformidad con la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables;
- V. Supervisar y validar la elaboración y ejecución de los programas institucionales de las entidades sectorizadas a la Secretaría;
- VI. En el ámbito de su competencia, participar en las asambleas de consejo, juntas directivas y comités técnicos de las entidades paraestatales relacionadas con el desarrollo del Sector Energético del Estado de Tamaulipas; y,
- VII. Promover el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 11. Corresponde a la persona titular de la Dirección Administrativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Informar a la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos a su cargo determinados en el presente Reglamento, así como los asignados o delegados por la persona titular de la Secretaría;
- II. Implementar la política de administración interna que determine la persona Titular de la Secretaría;
- III. Implementar las normas, sistemas y procedimientos institucionales para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, requeridos para la correcta operación de los programas y objetivos de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos y criterios establecidos por la dependencia estatal competente y de conformidad con la legislación aplicable;
- IV. Coordinar la preparación del presupuesto anual de ingresos y egresos de la dependencia, en congruencia con los lineamientos estratégicos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con la normatividad aplicable. Asimismo, generar reportes mensuales, trimestrales y anuales, que muestren los avances en el ejercicio del gasto;
- V. Vigilar y controlar el ejercicio de los presupuestos autorizados, de conformidad con las disposiciones enmarcadas en el presupuesto de egresos, leyes, normas y lineamientos aplicables en la materia, para asegurar el uso racional, eficiente, eficaz, económico y transparente del gasto;
- VI. Resguardar los vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio de la Secretaría, en caso de no existir resguardante asignado;
- VII. Implementar y dar seguimiento del Sistema de Control Interno de la Secretaría;
- VIII. Vigilar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como su oportuno suministro, en conformidad a lo requerido por las unidades administrativas para el óptimo desarrollo de sus actividades, previa validación de la Secretaría Técnica; aplicando las normas, lineamientos, políticas y procedimientos establecidos por las instancias normativas correspondientes;
- IX. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y proponer a la persona titular de la Secretaría las mejoras que se requieran;
- X. Vigilar la correcta aplicación de los criterios para la programación y control del presupuesto anual asignado a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XI. Coordinar el cumplimiento del servicio social de los estudiantes asignados a las unidades administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular del área requirente;
- XII. Administrar el programa de revisión y mantenimiento del parque vehicular de acuerdo con el presupuesto asignado, en coordinación con la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- XIII. Administrar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración del Estado de Tamaulipas;
- XIV. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, las altas, bajas, comisiones y cambios de las personas servidoras públicas de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
- XV. Validar y dar seguimiento a los controles del personal, en apego a los lineamientos del reglamento de las condiciones generales de trabajo;

- XVI. Gestionar los programas de capacitación para promover el desarrollo profesional del personal adscrito a la Secretaría;
- XVII. Vigilar la elaboración de actas administrativas y procedimientos disciplinarios por los actos y omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en la legislación que rige la operatividad de la Secretaría;
- XVIII. Formalizar ante la Secretaría de Finanzas la integración y custodia de la documentación comprobatoria y las operaciones financieras de las diversas actividades que se realicen para la oportuna integración de la cuenta pública;
- XIX. Formular propuestas de respuesta a las auditorías y revisiones, para dar cumplimiento a la normatividad vigente;
- XX. Coordinar los procesos de entrega-recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría y vigilar que se realicen de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- XXI. Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos correspondientes de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
- XXII. Integrar, bajo la supervisión de la Secretaría Técnica de la Secretaría, el POA de las áreas a su cargo y el de toda la Secretaría;
- XXIII. Informar de manera constante a la persona titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría, sobre todos los asuntos relevantes, internos y externos, que sean del ámbito de la competencia de la Dirección Administrativa y de las áreas a su cargo, y solicitar la validación de la Secretaría Técnica; presentando en tiempo y forma los reportes o documentos necesarios en materia administrativa, financiera, contable y presupuestal; y,
- XXIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyen las disposiciones legales aplicables, así como las comisiones o funciones que le asigne o delegue la persona titular de la Secretaría.

Artículo 12. La persona titular del Departamento de Recursos Financieros, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección Administrativa el despacho de los asuntos de recursos financieros, así como aquellos que le sean encomendados, implementando las normas, sistemas y procedimientos institucionales para la administración de los mismos;
- II. Proponer a la persona titular de la Dirección Administrativa el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Secretaría de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Asignar y controlar los recursos presupuestales y financieros en el ejercicio del gasto de la Secretaría de manera eficaz y transparente de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- IV. Brindar apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría para que formulen sus programas y sus presupuestos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- V. Emitir opinión sobre la viabilidad de formación de Asociaciones Público-Privadas o cualquier otra necesaria para la consecución de los objetivos de la Secretaría;
- VI. Supervisar y controlar la actividad programática, presupuestaria, contable, de seguimiento, control y evaluación de los recursos financieros; y,
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

Artículo 13. La persona titular del Departamento de Recursos Materiales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección Administrativa el despacho de los asuntos de recursos materiales, así como aquellos que le sean encomendados, implementando las normas, sistemas y procedimientos institucionales para la administración de los mismos;
- II. Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual ingresos y egresos de la Secretaría y proponerlo a la persona titular de la Dirección Administrativa de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como las modificaciones que impacten al mismo;
- IV. Apoyar a las Unidades Administrativas con el trámite de los servicios que requieran para el desarrollo de sus actividades, en materia de recursos materiales;
- V. Recepcionar, cotizar y coordinar los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios de las Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- VI. Registrar, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, e informar a la persona titular de la Dirección Administrativa, respecto de las altas, bajas y cambios en el mismo;
- VII. Llevar y mantener actualizado el control de los bienes inventariables, así como el resguardo de los vehículos oficiales de la Secretaría, coordinando el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos; y,
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyen las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

Artículo 14. La persona titular del Departamento de Recursos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección Administrativa el despacho de los asuntos de recursos humanos, así como aquellos que le sean encomendados, implementando las normas, sistemas y procedimientos institucionales para la administración de los mismos;
- II. Integrar y mantener actualizados los expedientes de las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Secretaría;
- III. Preparar los nombramientos del personal de la Secretaría, en los términos de las disposiciones aplicables; así como los cambios de adscripción y las bajas del mismo, observando los ordenamientos jurídicos correspondientes;
- IV. Realizar controles del personal, en apego a los lineamientos de las condiciones generales de trabajo;
- V. Diseñar el programa de prestaciones, remuneraciones e incentivos para el personal de la Secretaría de acuerdo con el cumplimiento de metas y desempeño de sus funciones;
- VI. Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual ingresos y egresos de la Secretaría y proponerlo a la persona titular de la Dirección Administrativa de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Integrar los expedientes y verificar el cumplimiento del servicio social de los estudiantes asignados a las unidades administrativas de la Secretaría; y,

- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyen las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

Artículo 15. Corresponde a la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Transparencia el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Informar a la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos a su cargo determinados en el presente Reglamento, así como los asignados o delegados por la persona titular de la Secretaría;
- II. Representar legalmente a la Secretaría, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, en cualquier procedimiento formal o materialmente administrativo o jurisdiccional en que sea llamada a formar parte, siempre que en términos de la normatividad aplicable, esta representación no esté previamente asignada a otra dependencia o unidad administrativa del poder ejecutivo;
- III. Proponer al Secretario, previa solicitud y para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Secretaría;
- IV. Formular y revisar, a solicitud de la persona titular de la Secretaría, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas sobre los asuntos que competen a la Secretaría;
- V. Compilar y promover la difusión de los ordenamientos que conforman el marco jurídico de actuación de la Secretaría, así como de aquellos que se relacionen con las funciones de la misma;
- VI. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría y a las unidades administrativas de la misma que lo soliciten; y realizar los estudios y las investigaciones jurídicas necesarias, para el debido desarrollo de las atribuciones de la Secretaría;
- VII. Efectuar, analizar, revisar y validar el aspecto jurídico de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos que suscriba la persona titular de la Secretaría con la federación y los municipios, así como con los sectores privado y social, en los que se consignen actos jurídicos que intervenga la Secretaría, así como las modificaciones que se le hicieran a los mismos;
- VIII. Realizar el control, manejo, registro y resguardo del acervo legal de la Secretaría, tales como los contratos, convenios y acuerdos celebrados por la Secretaría;
- IX. Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la formulación de denuncias que se deriven en el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, de acuerdo a las atribuciones especificadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas asignando las obligaciones comunes a cada área de acuerdo a sus funciones;
- XI. Dar seguimiento de manera permanente y notificar mensualmente a la persona titular de la Secretaría, sobre las solicitudes de transparencia realizadas a la Dependencia, así como el seguimiento a las mismas;
- XII. Solicitar la información pública requerida a las diferentes áreas de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información;
- XIII. Capacitar al interior de la Secretaría sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- XIV. Compilar la legislación, jurisprudencias y demás normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría;
- XV. Informar de manera constante a la persona titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría, 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; presentando en tiempo y forma los documentos y reportes necesarios en materia de normatividad, transparencia, política energética y legal; y,
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyen las disposiciones legales aplicables, así como las comisiones o funciones que le asigne o delegue la persona titular de la Secretaría.

Artículo 16. La persona titular del Departamento de Normatividad y Política Energética, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Transparencia el despacho de los asuntos en materia de normatividad y política energética, así como aquellos que le sean encomendados, implementando las normas, sistemas y procedimientos institucionales para la ejecución de los mismos;
- II. Proponer a la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Transparencia el marco normativo necesario para las funciones, programas y actividades relacionadas con la Secretaría;
- III. Elaborar y revisar los instrumentos jurídicos necesarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV. Elaborar y formular, con las áreas técnicas de la Secretaría, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, así como formular, revisar y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas sobre los asuntos que competen a la Secretaría;
- V. Asesorar y resolver consultas en temas de Normatividad y Política Energética solicitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, procurando unificar criterios en la aplicación de la normatividad, con la finalidad de brindar certeza jurídica a la Dependencia;
- VI. 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 objetivos; y,
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

Artículo 17. La persona titular del Departamento de Convenios y Contratos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Transparencia el despacho de los asuntos correspondientes a la elaboración y seguimiento a convenios, contratos y acuerdos, así como aquellos que le sean encomendados, implementando las normas, sistemas y procedimientos institucionales para la ejecución de los mismos;
- II. Elaborar y unificar criterios para la suscripción de convenios, contratos y acuerdos, analizando la documentación que los soporte; aplicando en todo el proceso, la normatividad, con la finalidad de brindar certidumbre jurídica a la Secretaría;
- III. Efectuar, analizar y dar trámite legal a todos los convenios, contratos y acuerdos que se suscriban en la Secretaría con instituciones, empresas y organismos públicos y privados;

- IV. Controlar, registrar y resguardar los convenios, contratos y acuerdos celebrados por las áreas requirentes de la Secretaría;
- V. 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 objetivos; y,
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

Artículo 18. La persona titular del Departamento de Transparencia y Acceso a la Información, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección General Jurídica y de Transparencia el despacho de los asuntos correspondientes al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, así como aquellos que le sean encomendados, implementando las normas, sistemas y procedimientos institucionales para la ejecución de los mismos;
- II. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública recibidas en la Secretaría, generando un informe trimestral;
- III. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría, respecto de los criterios de respuesta a solicitudes de información;
- IV. Verificar que las obligaciones comunes de transparencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado estén actualizadas en la Plataforma Nacional de Transparencia, emitiendo un reporte del porcentaje de actualización de manera trimestral;
- V. Integrar y controlar el archivo de las solicitudes de información recibidas en la Secretaría;
- VI. Implementar la capacitación permanente de los servidores públicos de la Secretaría en materia de atención a solicitudes de información y cumplimiento de obligaciones comunes;
- VII. 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 objetivos; y,
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 19. Corresponde a la persona titular de la Secretaría Particular el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en el manejo administrativo, así como atender y desahogar los asuntos que no requieran su intervención directa;
- II. Organizar y controlar la audiencia, correspondencia, agenda de trabajo y archivo del titular de la Secretaría;
- III. Gestionar ante la Dirección Administrativa los recursos financieros, humanos, materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones de la persona titular de la Secretaría;
- IV. Servir de enlace con las entidades paraestatales y las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire la persona titular de la Secretaría;

- V. Recibir la información y documentación dirigida a la persona titular de la Secretaría, y turnarla al área que corresponda para su atención, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
- VI. Informar oportunamente a la persona titular de la Secretaría cualquier contingencia o acontecimiento relacionado con las actividades de la Secretaría y de las entidades paraestatales;
- VII. Supervisar el programa y la organización de los diversos eventos en los que participe la persona titular de la Secretaría, recabando la información necesaria, así como dar seguimiento a los compromisos que se deriven de los mismos;
- VIII. Ser el conducto para convocar a las Unidades Administrativas de la Secretaría y las entidades paraestatales a reuniones de trabajo y asuntos especiales, así como brindar apoyo logístico en la realización de las mismas;
- IX. En coordinación con la Secretaría Técnica establecer los mecanismos para dar seguimiento a las actividades sustanciales de las entidades sectorizadas a la Secretaría, tales como: avances presupuestales, programáticos, y técnicos; y,
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyen las disposiciones legales aplicables, así como las comisiones o funciones que le asigne o delegue la persona titular de la Secretaría.

Artículo 20. La persona titular del Departamento de Seguimiento a Entidades, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría Particular, en coordinación con la Secretaría Técnica, el despacho de los asuntos relativos al seguimiento de las actividades sustantivas de las entidades sectorizadas a la Secretaría, así como aquellos que le sean encomendados; implementando las normas, sistemas y procedimientos institucionales para la ejecución de los mismos;
- II. Dar seguimiento, en coordinación con la Secretaría Técnica, a la operación, los compromisos, acuerdos, documentación, eventos y actividades de las Entidades sectorizadas a la Secretaría, a través de la información necesaria, tales como indicadores de desempeño, avances mensuales, planes, programas y proyectos de trabajo, entre otros; a fin de generar reportes periódicos para informar a la persona titular de la Secretaría;
- III. Documentar y dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo presididas por la persona titular de la Secretaría, a través de actividades de coordinación con las unidades administrativas y entidades, con la finalidad de que se cumplan y se concluyan en tiempo y forma;
- IV. Apoyar a la Secretaría Técnica en la revisión de la información administrativa, financiera, de recursos humanos y materiales que amerite la autorización y firma de la persona titular de la Secretaría;
- V. Apoyar a la Secretaría Técnica en la recepción, registro y canalización a las áreas correspondientes, la documentación externa dirigida a las unidades administrativa de la Secretaría, así como las enviadas a las dependencias y entidades del sector público y privado;
- VI. Gestionar ante la Dirección Administrativa los recursos de gastos de representación y viáticos de la persona titular de la Secretaría, así como realizar en tiempo y forma su respectiva comprobación;
- VII. 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 objetivos; y,
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior;

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 21. Corresponde a la persona titular de la Secretaría Técnica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Informar a la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos a su cargo determinados en el presente Reglamento, así como los asignados o delegados por la persona titular de la Secretaría;
- II. Asistir a la persona titular de la Secretaría en la consecución y seguimiento de todos los asuntos de la Secretaría, tanto internos como externos, incluyendo los asuntos de las entidades sectorizadas, a fin de tener un conocimiento claro y preciso del estado actual de dichos asuntos, a través de la interacción constante con las unidades administrativas responsables;
- III. Informar a la persona titular de la Secretaría, sobre el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos, estrategias, metas e indicadores y líneas de acción, así como de los programas y proyectos a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Supervisar y dar seguimiento a la elaboración, por parte de las unidades administrativas correspondientes, de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, manuales, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, así como las adiciones o modificaciones que la persona titular de la Secretaría estime necesarias, relacionadas con los asuntos que competan a la Secretaría;
- V. Supervisar y dar seguimiento al proceso de formulación, por parte de las unidades administrativas correspondientes, del Programa Sectorial, Programa Operativo Anual y los demás programas y proyectos que correspondan a la Secretaría, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VI. Supervisar y dar seguimiento a la formulación, por parte de las unidades administrativas correspondientes, del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- VII. Verificar el contenido de los acuerdos, convenios, contratos, bases de coordinación o de concertación, de cooperación técnica y demás actos en general, a celebrar con entidades gubernamentales, educativas, sociales o privadas, que proponga o suscriba la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Asistir a la persona titular de la Secretaría en la supervisión de la programación y presupuesto de las actividades de las entidades sectorizadas a la Secretaría, de acuerdo a las asignaciones de gasto y financiamiento, a fin de conocer su operación y evaluar sus resultados de conformidad con la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Asistir a la persona titular de la Secretaría en la supervisión de la elaboración y ejecución de los programas institucionales de las entidades sectorizadas a la Secretaría;
- X. Revisar la información administrativa, financiera, de recursos humanos y materiales que amerite la autorización y firma de la persona titular de la Secretaría;
- XI. Coordinar la recepción, registro y canalización a las áreas correspondientes, la documentación externa dirigida a las unidades administrativas de la Secretaría, así como las enviadas a las dependencias y entidades del sector público y privado;
- XII. Concentrar la información y documentación solicitada a la Secretaría para la integración de los informes anuales de gobierno;
- XIII. Coadyuvar con el seguimiento y atención puntual de los acuerdos establecidos por la persona titular de la Secretaría;

- XIV. Verificar el cumplimiento de las solventaciones de auditorías federales y estatales y verificar el cumplimiento en tiempo y forma de las mismas;
- XV. Supervisar, en caso de ser necesario, el desarrollo de los sistemas informáticos requeridos y necesarios, de información de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Coadyuvar en la Planeación y Organización de las comparecencias de la persona titular de la Secretaría;
- XVII. Verificar la implementación del Programa de Mejora Regulatoria, Plan de Trabajo de Control Interno y Plan de Trabajo de Administración de Riesgos de la Secretaría y mantener informado a la persona titular de la Secretaría;
- XVIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que le sean aplicables a la Secretaría de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- XIX. Verificar que la información administrativa, financiera, contable, presupuestal, cumpla y se regule por el marco normativo legal que les aplique;
- XX. Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, la política de comunicación y difusión de la dependencia y sus Unidades Administrativas; sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las entidades sectorizadas;
- XXI. Validar el despacho de los asuntos relativos a los eventos de la Secretaría;
- XXII. Validar y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría las propuestas de los anteproyectos para las actividades y eventos que corresponda instrumentar a la Secretaría; y,
- XXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyen las disposiciones legales aplicables, así como las comisiones o funciones que le asigne o delegue la persona titular de la Secretaría;

Artículo 22. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Vinculación y Comunicación Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Secretaría Técnica el despacho de los asuntos correspondientes a la vinculación con dependencias, entidades, empresas públicas y privadas y demás actores de la sociedad, así como los correspondientes en materia de comunicación social y demás asignados o delegados por su superior inmediato o por la persona titular de la Secretaría;
- II. Gestionar la celebración de los acuerdos, convenios y contratos requeridos, con las distintas dependencias federales, estatales o municipales, así como con las instituciones públicas o privadas del sector energético, a través de la interacción con las mismas;
- III. Coordinar la vinculación de la Secretaría con las distintas dependencias federales, estatales o municipales, así como con las instituciones públicas o privadas del sector energético, a fin de dar seguimiento a los programas de trabajo derivados de los acuerdos, convenios y contratos celebrados;
- IV. Coordinar, en caso de ser necesario, el desarrollo de los sistemas informáticos requeridos y necesarios, de información de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Coordinar la elaboración de la política de comunicación y difusión de la dependencia y sus Unidades Administrativas; sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las entidades sectorizadas;
- VI. Establecer mecanismos de vinculación y seguimiento permanente de la información que se genere en los tres órdenes de gobierno;

- VII. Coordinar la vinculación institucional con las distintas dependencias Federales, Estatales y Municipales así como las instituciones públicas o privadas del sector energético;
- VIII. Coordinar las entrevistas y ruedas de prensa solicitadas por las unidades administrativas, aprobadas previamente por la persona Titular de la Secretaría;
- IX. Diseñar estrategias de comunicación y difusión de las diferentes actividades y programas desarrollados, con el propósito de lograr los objetivos de la Secretaría, previa aprobación de la persona Titular de la Secretaría;
- X. Coordinar el despacho de los asuntos relativos a la ejecución de los eventos de la Secretaría, exceptuando aquellos asuntos de naturaleza administrativa que les corresponda gestionar a las Unidades Administrativas involucradas;
- XI. Coordinar, en conjunto con las Unidades Administrativas involucradas, la elaboración de los anteproyectos para las actividades y eventos que corresponda instrumentar a la Secretaría;
- XII. 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 objetivos; y,
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior;

Artículo 23. La persona titular del Departamento de Comunicación y Diseño, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección de Vinculación y Comunicación Social el despacho de los asuntos correspondientes a las estrategias de comunicación y difusión de la dependencia, y a las relativas en materia de diseño, así como aquellos asuntos que le sean encomendados; implementando las normas, sistemas y procedimientos institucionales para la ejecución de los mismos;
- II. Desarrollar los sistemas informáticos requeridos y necesarios, de información de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Elaborar e implementar la política de comunicación y difusión de la dependencia y sus Unidades Administrativas; sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las entidades sectorizadas;
- IV. Organizar las entrevistas y ruedas de prensa solicitadas por las unidades administrativas, aprobadas previamente por la persona Titular de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Vinculación y Comunicación Social;
- V. Elaborar e implementar las estrategias de comunicación y difusión, que le sean encomendadas, de las diferentes actividades y programas desarrollados por las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI. Implementar diferentes estrategias de difusión a fin de informar a la ciudadanía sobre las diversas actividades que se realizan en la Secretaría;
- VII. Elaborar síntesis informativa, recopilando las notas del día, internas o externas, que se vinculan con la Dependencia; asimismo, a través de tarjeta informativa, notificar a la persona titular de la Dirección de Vinculación y Comunicación Social;
- VIII. 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 objetivos; y,

- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior;

Artículo 24. La persona titular del Departamento de Logística, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección de Vinculación y Comunicación Social el despacho de los asuntos correspondientes a la coordinación de la ejecución de eventos de la Secretaría, así como aquellos asuntos que le sean encomendados; implementando las normas, sistemas y procedimientos institucionales necesarios;
- II. Diseñar y coordinar el despacho de los asuntos relativos a la ejecución de los eventos de la Secretaría, exceptuando aquellos asuntos de naturaleza administrativa que les corresponda gestionar a las Unidades Administrativas involucradas;
- III. Elaborar, en conjunto con las Unidades Administrativas correspondientes, los anteproyectos para las actividades y eventos que corresponda instrumentar a la Secretaría;
- IV. Participar en la organización y cumplimiento de los diferentes eventos cívicos y/o de carácter especial de la Secretaría;
- V. Fungir como enlace y participar en reuniones y mesas de trabajo con las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como con diversas autoridades 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;
- VI. Concentrar la información general de los eventos de la Secretaría, tales como programas de los eventos, presentaciones o proyecciones, semblanzas de conferencistas, invitados y asistentes, y demás información relacionada;
- VII. 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 objetivos; y,
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

CAPÍTULO V

DE LA SUBSECRETARÍA DE INVERSIÓN, PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Artículo 25. A la persona titular de la Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Informar a la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos a su cargo determinados en el presente Reglamento, así como los asignados o delegados por la persona titular de la Secretaría;
- II. Validar e integrar el programa operativo anual de trabajo de la subsecretaría, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos establecidos del área a su cargo;
- III. Plantear a la persona Titular de la Secretaría la creación de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas sobre los asuntos que competen a la Subsecretaría;
- IV. Formular y someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, las acciones, estrategias y programas requeridos para la ejecución de proyectos en materia de desarrollo sostenible del sector energético del estado, incluidos aquellos que permitan la inclusión social, la equidad de género, y el desarrollo de un ecosistema de innovación en materia energética;

- V. Plantear a la persona titular de la Secretaría, los proyectos estratégicos, los instrumentos y las medidas necesarias, para asegurar la inversión, la innovación y el desarrollo sostenible del sector energético en el estado;
- VI. Planear acciones y elaborar directrices económicas y sociales que contribuyan al desarrollo sostenible del sector energético en el estado, monitoreando y evaluando el impacto y avance en los objetivos de desarrollo sostenible, conforme a los lineamientos internacionales y las disposiciones federales, estatales o municipales aplicables;
- VII. Coadyuvar con las demás subsecretarías, para el cumplimiento del programa sectorial energético del estado y lo concerniente en materia de desarrollo energético del programa estatal de desarrollo;
- VIII. Coadyuvar, en su caso, con las autoridades competentes, en tareas que realicen los entes públicos y privados que participen o desarrollen los proyectos estratégicos en materia de desarrollo energético sostenible en el estado o aquellos que le sean asignados por el titular de la Secretaría;
- IX. Fungir como representante de la Secretaría ante las dependencias de los ámbitos federal, estatal y municipal en asuntos de su competencia, cuando la persona titular de la Secretaría así lo disponga;
- X. Coordinar e integrar los programas, acciones y metas de planeación, evaluación, seguimiento y finiquito de la subsecretaría a su cargo;
- XI. Realizar las gestiones necesarias ante organismos públicos y privados, a fin de cumplir con la legislación aplicable para la ejecución de los proyectos a su cargo;
- XII. Informar de manera permanente a la persona titular de la Secretaría, de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- XIII. Designar a servidores públicos de la subsecretaría, para que funjan como sus representantes, en las funciones y comisiones que se requieran;
- XIV. Brindar apoyo permanente a las demás subsecretarías en la evaluación económica de los proyectos asignados a las mismas, planteando las estrategias necesarias para asegurar la inversión requerida, en su caso;
- XV. Informar permanentemente al Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría, sobre todos los asuntos relevantes, internos y externos, que sean del ámbito de la competencia de la Subsecretaría y de las áreas a su cargo; presentando en tiempo y forma los documentos y reportes necesarios; y,
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyen las disposiciones legales aplicables, así como las comisiones o funciones que le asigne o delegue la persona titular de la Secretaría.

Artículo 26. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible, el despacho de los asuntos correspondientes a la planeación y evaluación de los proyectos asignados a la Subsecretaría y demás asuntos asignados o delegados por su superior inmediato;
- II. Proponer y coordinar la elaboración, adopción e implementación, de las metodologías y herramientas necesarias para la planeación y evaluación de los proyectos asignados a la subsecretaría, con el fin de garantizar su correcta ejecución;

- III. Coordinar la planeación y/o la evaluación de los proyectos asignados a la subsecretaría y de los así requeridos por su superior inmediato;
- IV. Coordinar la realización de estudios de factibilidad técnica y económica que apoyen en la determinación e implementación de estrategias necesarias para el desarrollo de los proyectos asignados a la subsecretaría;
- V. Someter a la consideración del superior jerárquico y coordinar la ejecución y/o elaboración, de los instrumentos y las medidas necesarias para la gestión de los proyectos para el desarrollo del sector energético en el estado, asignados a la subsecretaría;
- VI. 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 objetivos; y,
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

Artículo 27. La persona titular del Departamento de Planeación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación el despacho de los asuntos correspondientes a la ejecución de la planeación y evaluación de los proyectos que le sean asignados, así como aquellos asuntos que le sean encomendados, implementando las normas, sistemas y procedimientos institucionales para la ejecución de los mismos;
- II. Elaborar las metodologías y herramientas necesarias para la planeación y evaluación de los proyectos asignados a la subsecretaría, con el fin de garantizar su correcta ejecución;
- III. Elaborar la planeación y/o la evaluación de los proyectos asignados a la subsecretaría y de los así requeridos por su superior inmediato;
- IV. Elaborar los estudios de factibilidad técnica y económica requeridos que apoyen en la determinación e implementación de estrategias necesarias para el desarrollo de los proyectos asignados a la subsecretaría;
- V. 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 objetivos; y,
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

Artículo 28. Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Innovación y Desarrollo Energético Sostenible el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Subsecretaría de Inversión, Proyectos Estratégicos y Desarrollo Sostenible, el despacho de los asuntos correspondientes a la elaboración y seguimiento de los proyectos en materia de innovación y desarrollo energético sostenible, asignados a la Subsecretaría y demás asuntos asignados o delegados por su superior inmediato;
- II. Proponer y coordinar la integración del programa operativo anual de trabajo de la dirección general a su cargo y, en su caso, coordinar las actividades derivadas de dicho programa;
- III. Coordinar las acciones y estrategias requeridas para el seguimiento y ejecución, en su caso, de los programas y proyectos en materia de desarrollo energético sostenible y demás, asignados por su superior inmediato;

- IV. Formular y someter a la aprobación del superior inmediato, los proyectos, instrumentos y medidas necesarias para asegurar la innovación y desarrollo sostenible del sector energético en el estado;
- V. Aplicar los ordenamientos legales y demás normas jurídicas que deriven, para la investigación, el desarrollo, la innovación tecnológica y la formación de recursos humanos especializados en el sector energético y emitir los criterios de aplicación; y evaluar los proyectos de políticas y programas de capacitación en dichas materias, para consideración del superior jerárquico;
- VI. Promover y difundir programas con la finalidad de incentivar la participación de la comunidad científica y tecnológica, de los sectores público y privado, con el objeto de incrementar la demanda de apoyos por parte de dichas comunidades;
- VII. Colaborar en la gestión ante organismos públicos y privados, a fin de cumplir con la legislación aplicable de gestión administrativa, legal o de recursos para la ejecución de proyectos de desarrollo energético sostenible;
- VIII. Elaborar y ejecutar directrices económicas y sociales que contribuyan al desarrollo del sector energético estatal, en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. 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 objetivos; y,
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

Artículo 29. La persona titular del Departamento de Desarrollo Sostenible, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección General de Innovación y Desarrollo Energético Sostenible el despacho de los asuntos correspondientes a la ejecución de la elaboración y seguimiento de los proyectos en materia de innovación y desarrollo energético sostenible, asignados a la Subsecretaría, así como aquellos asuntos que le sean encomendados; implementando las normas, sistemas y procedimientos institucionales necesarios;
- II. Colaborar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo de la dirección general de innovación y desarrollo energético sostenible y, en su caso, implementar las actividades derivadas de dicho programa;
- III. Ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos en materia de desarrollo energético sostenible y demás asignados por su superior inmediato;
- IV. Elaborar y ejecutar, en su caso, los anteproyectos necesarios en materia de investigación, desarrollo, innovación tecnológica, capacitación y formación de recursos humanos especializados, requeridos;
- V. Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico, los instrumentos y las medidas necesarias para proponer acciones de desarrollo sostenible del sector energético en el estado;
- VI. 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 objetivos; y,
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

DE LA SUBSECRETARÍA DE HIDROCARBUROS

Artículo 30. A la persona titular de la Subsecretaría de Hidrocarburos le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Informar a la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos a su cargo determinados en el presente Reglamento, así como los asignados o delegados por la persona titular de la Secretaría;
- II. Validar e integrar el programa operativo anual de trabajo de la subsecretaría, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos establecidos del área a su cargo;
- III. Plantear a la persona Titular de la Secretaría la creación de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas sobre los asuntos que competen a la Subsecretaría;
- IV. Formular y someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, las acciones, estrategias y programas requeridos para la ejecución de proyectos para el aprovechamiento de los recursos no renovables existentes en el estado, tales como: proyectos de exploración y extracción de hidrocarburos, la transportación, distribución y almacenamiento de crudo y gas, procesos de refinación o petroquímica, y explotación de minerales, además de los proyectos y acciones en materia de descarbonización del sector hidrocarburos, captura y almacenamiento subterráneo de dióxido de carbono, almacenamiento subterráneo de gas y centrales de licuefacción de gas, entre otros; lo anterior, en cumplimiento de los lineamientos estatales, nacionales o internacionales en materia de hidrocarburos;
- V. Formular, desarrollar y promover los programas y acciones que se consideren necesarios para el fortalecimiento y desarrollo del sector hidrocarburos en el estado, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- VI. Promover la inversión, fortalecimiento de la infraestructura existente y el desarrollo del proyectos en materia de exploración y extracción de hidrocarburos, transporte, distribución y almacenamiento de crudo y gas, refinación y petroquímica, explotación de minerales, descarbonización del sector hidrocarburos, almacenamiento subterráneo de gas, centrales de licuefacción de gas, entre otros;
- VII. Plantear a la persona titular de la Secretaría, las acciones necesarias para la gestión, ante las instancias correspondientes, de mejores tarifas de gasolinas y gas, para beneficio de la población del estado;
- VIII. Planear acciones y elaborar directrices económicas y sociales que contribuyan al desarrollo del sector hidrocarburos, conforme a las disposiciones federales, estatales o municipales aplicables;
- IX. Coadyuvar con las demás subsecretarías, para el cumplimiento del programa sectorial energético del estado y lo concerniente en materia de desarrollo energético del programa estatal de desarrollo;
- X. Coadyuvar, en su caso, con las autoridades competentes, en tareas que realicen los entes públicos y privados que participen o desarrollen los proyectos en materia de hidrocarburos en el estado, que le sean asignados por el titular de la Secretaría;
- XI. Fungir como representante de la Secretaría ante las dependencias de los ámbitos federal, estatal y municipal en asuntos de su competencia, cuando la persona titular de la Secretaría así lo disponga;
- XII. Coordinar e integrar los programas, acciones y metas de planeación, evaluación, seguimiento y finiquito de la subsecretaría a su cargo;

- XIII. Realizar las gestiones necesarias ante organismos públicos y privados, a fin de cumplir con la legislación aplicable para la ejecución de los proyectos a su cargo;
- XIV. Informar de manera permanente a la persona titular de la Secretaría, de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- XV. Designar a servidores públicos de la subsecretaría, para que funjan como sus representantes, en las funciones y comisiones que se requieran;
- XVI. Informar permanentemente a la persona titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría, sobre todos los asuntos relevantes, internos y externos, que sean del ámbito de la competencia de la Subsecretaría y de las áreas a su cargo; presentando en tiempo y forma los documentos y reportes necesarios; y,
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyen las disposiciones legales aplicables, así como las comisiones o funciones que le asigne o delegue la persona titular de la Secretaría.

Artículo 31. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Proyectos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Subsecretaría de Hidrocarburos, el despacho de 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, centrales de licuefacción de gas, entre otros, asignados a la Subsecretaría y demás asuntos asignados o delegados por su superior inmediato;
- II. 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;
- III. Coordinar las acciones y estrategias requeridas para el seguimiento y ejecución, en su caso, de los programas y proyectos en materia de explotación de minerales, descarbonización del sector hidrocarburos, almacenamiento subterráneo de gas, centrales de licuefacción de gas, entre otros, asignados a la subsecretaría, con el fin de garantizar su correcta ejecución;
- IV. Coordinar 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;
- V. Aplicar los ordenamientos legales y demás normas jurídicas relativos a la naturaleza de los proyectos que le sean asignados con el fin de garantizar la correcta gestión e implementación de los programas y proyectos que le sean asignados por su superior inmediato;
- VI. Coordinar los programas y acciones que le sean encomendadas por su superior inmediato, para el fortalecimiento y desarrollo en materia de explotación de minerales, descarbonización del sector hidrocarburos, almacenamiento subterráneo de gas, centrales de licuefacción de gas, entre otros;
- VII. Proponer al superior jerárquico los proyectos de políticas, programas, disposiciones técnicas, económicas y sociales; criterios y demás acciones, en materia de su competencia;
- VIII. 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 objetivos; y,

- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

Artículo 32. La persona titular del Departamento de Seguimiento, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección de Proyectos el despacho de los asuntos correspondientes a la ejecución de 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, centrales de licuefacción de gas, asignados a la Subsecretaría, así como aquellos asuntos que le sean encomendados; implementando las normas, sistemas y procedimientos institucionales necesarios;
- II. Colaborar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo de la dirección de proyectos y, en su caso, implementar las actividades derivadas de dicho programa;
- III. Implementar las metodologías y herramientas necesarias para la planeación, evaluación y seguimiento de los proyectos y programas asignados a la dirección de proyectos, con el fin de garantizar su correcta ejecución;
- IV. Colaborar con la realización de los estudios de factibilidad técnica y económica requeridos, que apoyen en la determinación e implementación de estrategias necesarias para el desarrollo de los proyectos asignados a la dirección de proyectos;
- V. Elaborar y ejecutar las acciones y programas cuya finalidad sea el incentivar la participación de la comunidad científica y tecnológica, de los sectores público y privado, así como del sector académico e industrial, en los proyectos en los que aplique, asignados a la dirección de proyectos;
- VI. 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 objetivos; y,
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

Artículo 33. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Exploración y Producción de Hidrocarburos, Gas y Petroquímicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Subsecretaría de Hidrocarburos, el despacho de 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, entre otros, asignados a la Subsecretaría y demás asuntos asignados o delegados por su superior inmediato;
- II. 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;
- III. Coordinar las acciones y estrategias requeridas para el seguimiento y ejecución, en su caso, de los programas y proyectos en materia de exploración, extracción, transporte, distribución y almacenamiento de hidrocarburos, así como aquellos relacionados con los procesos de refinación o petroquímica, entre otros, asignados a la subsecretaría, con el fin de garantizar su correcta ejecución;
- IV. Coordinar 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;

- V. Aplicar los ordenamientos legales y demás normas jurídicas relativos a la naturaleza de los proyectos que le sean asignados con el fin de garantizar la correcta gestión e implementación de los programas y proyectos que le sean asignados por su superior inmediato;
- VI. Coordinar los programas y acciones que le sean encomendadas por su superior inmediato, para el fortalecimiento y desarrollo en materia de exploración, extracción, transporte, distribución y almacenamiento de hidrocarburos, así como aquellos relacionados con los procesos de refinación o petroquímica, entre otros;
- VII. Proponer al superior jerárquico los proyectos de políticas, programas, disposiciones técnicas, económicas y sociales; criterios y demás acciones, en materia de su competencia;
- VIII. 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 objetivos; y,
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

Artículo 34. La persona titular del Departamento de Petróleo y Gas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección de Exploración y Producción de Hidrocarburos, Gas y Petroquímicos, el despacho de los asuntos correspondientes a la ejecución de 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, asignados a la Subsecretaría, así como aquellos asuntos que le sean encomendados; implementando las normas, sistemas y procedimientos institucionales necesarios;
- II. Colaborar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo de la dirección de proyectos y, en su caso, implementar las actividades derivadas de dicho programa;
- III. Implementar las metodologías y herramientas necesarias para la planeación, evaluación y seguimiento de los proyectos y programas asignados a la dirección de exploración y producción de hidrocarburos, gas y petroquímicos, con el fin de garantizar su correcta ejecución;
- IV. Colaborar con la realización de los estudios de factibilidad técnica y económica requeridos, que apoyen en la determinación e implementación de estrategias necesarias para el desarrollo de los proyectos asignados a la dirección de exploración y producción de hidrocarburos, gas y petroquímicos;
- V. Elaborar y ejecutar las acciones y programas cuya finalidad sea el incentivar la participación de la comunidad científica y tecnológica, de los sectores público y privado, así como del sector académico e industrial, en los proyectos en los que aplique, asignados a la dirección de exploración y producción de hidrocarburos, gas y petroquímicos;
- VI. 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 objetivos; y,
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

CAPÍTULO VII DE LA SUBSECRETARÍA DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍAS RENOVABLES

Artículo 35. A la persona titular de la Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Informar a la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos a su cargo determinados en el presente Reglamento, así como los asignados o delegados por la persona titular de la Secretaría;
 - II. Validar e integrar el programa operativo anual de trabajo de la subsecretaría, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos establecidos del área a su cargo;
 - III. Plantear a la persona Titular de la Secretaría la creación de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas sobre los asuntos que competen a la Subsecretaría;
 - IV. Formular y someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría, las acciones, estrategias y programas que se requieran para la formulación de la política pública, revisión de la legislación, y ejecución de proyectos y acciones en materia de generación y distribución eléctrica, vía tecnología hidroeléctrica, geo termoeléctrica, Eolo eléctrica, fotovoltaica, bioenergía, híbrido FV-Batería, nucleoelectrica, cogeneración eficiente, ciclo combinado, térmica convencional, turbogás, combustión interna y carboeléctrica; además de los proyectos y acciones en materia de eficiencia energética, hidrógeno verde, electro movilidad, entre otros; lo anterior, en cumplimiento de los lineamientos estatales, nacionales o internacionales aplicables;
 - V. Plantear a la persona titular de la Secretaría las acciones e instrumentos necesarios para fomentar el uso de energías limpias y renovables en el estado, así como la gestión, ante las instancias correspondientes, de mejores tarifas eléctricas, para beneficio de la población del estado;
 - VI. Planear acciones y elaborar directrices económicas y sociales que contribuyan al desarrollo del sector eléctrico y de energías limpias y renovables en el estado, conforme a las disposiciones federales, estatales o municipales aplicables;
 - VII. Coadyuvar con las demás subsecretarías, para el cumplimiento del programa sectorial energético del estado y lo concerniente en materia de desarrollo energético del programa estatal de desarrollo;
 - VIII. Coadyuvar, en su caso, con las autoridades competentes, en tareas que realicen los entes públicos y privados que participen o desarrollen los proyectos del sector eléctrico y de energías limpias y renovables en el estado, que le sean asignados por el titular de la Secretaría;
 - IX. Fungir como representante de la Secretaría ante las dependencias de los ámbitos federal, estatal y municipal en asuntos de su competencia, cuando la persona titular de la Secretaría así lo disponga;
 - X. Coordinar e integrar los programas, acciones y metas de planeación, evaluación, seguimiento y finiquito de la subsecretaría a su cargo;
 - XI. Realizar las gestiones necesarias ante organismos públicos y privados, a fin de cumplir con la legislación aplicable para la ejecución de los proyectos a su cargo;
 - XII. Informar de manera permanente a la persona titular de la Secretaría, de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos establecidos;
 - XIII. Designar a servidores públicos de la subsecretaría, para que funjan como sus representantes, en las funciones y comisiones que se requieran;
 - XIV. Formular, desarrollar y promover los programas y acciones que se consideren necesarios para el fortalecimiento y desarrollo del sector de las energías limpias y renovables en el estado, y del sector eléctrico en general, previa autorización del titular de la Secretaría;
-

- XV. Informar permanentemente a la persona Titular de la Secretaría Técnica de la Secretaría, sobre todos los asuntos relevantes, internos y externos, que sean del ámbito de la competencia de la Subsecretaría y de las áreas a su cargo; presentando en tiempo y forma los documentos y reportes necesarios; y,
- XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyen las disposiciones legales aplicables, así como las comisiones o funciones que le asigne o delegue la persona titular de la Secretaría.

Artículo 36. A la persona titular de Dirección de Energías Renovables y Eficiencia Energética, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables, el despacho de los asuntos correspondientes a la planeación, evaluación y seguimiento de los proyectos en materia de producción de electricidad por fuentes renovables, tales como tecnología hidroeléctrica, geo termoeléctrica, 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, entre otros, asignados a la Subsecretaría y demás asuntos asignados o delegados por su superior inmediato;
- II. 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;
- III. Coordinar las acciones y estrategias requeridas para el seguimiento y ejecución, en su caso, de los programas y proyectos en materia de producción de electricidad por fuentes renovables, tales como tecnología hidroeléctrica, geo termoeléctrica, Eolo eléctrica, fotovoltaica, bioenergía e híbrido FV-Batería; así como aquellos relativos a la producción de hidrógeno verde, electro movilidad y a la eficiencia energética, entre otros, asignados a la subsecretaría, con el fin de garantizar su correcta ejecución;
- IV. Coordinar 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;
- V. Aplicar los ordenamientos legales y demás normas jurídicas relativos a la naturaleza de los proyectos que le sean asignados con el fin de garantizar la correcta gestión e implementación de los programas y proyectos que le sean asignados por su superior inmediato;
- VI. Coordinar los programas y acciones que le sean encomendadas por su superior inmediato, para el fortalecimiento y desarrollo en materia de producción de electricidad por fuentes renovables, tales como tecnología hidroeléctrica, geo termoeléctrica, Eolo eléctrica, fotovoltaica, bioenergía e híbrido FV-Batería; así como aquellos relativos a la producción de hidrógeno verde, electro movilidad y a la eficiencia energética, entre otros;
- VII. Proponer y coordinar la elaboración e implementación de planes y programas de capacitación y difusión de información en materia de energías renovables y eficiencia energética, en las comunidades del estado de Tamaulipas;
- VIII. Dar seguimiento a los reportes de avance, monitoreo y resultados que se derivan de los convenios, programas, estrategias, políticas y líneas de acción implementadas que le sean asignados;
- IX. Coordinar la realización de estudios de factibilidad técnica y económica que apoyen en la determinación e implementación de estrategias necesarias para el desarrollo de los proyectos asignados a la dirección;
- X. Someter a la consideración del superior jerárquico y coordinar la elaboración y la ejecución de los instrumentos y las medidas necesarias para la gestión de los proyectos para la generación eléctrica por fuentes de energía renovable y la implementación de eficiencia energética en el estado;

- XI. Proponer al superior jerárquico los proyectos de políticas, programas, disposiciones técnicas, económicas y sociales; criterios y demás acciones, en materia de su competencia;
- XII. Proponer 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, en proyectos en materia de generación eléctrica por fuentes de energía renovable y eficiencia energética en el estado;
- XIII. 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 objetivos; y,
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

Artículo 37. La persona titular del Departamento de Renovables tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección de Energías Renovables y Eficiencia Energética, el despacho de los asuntos correspondientes a la ejecución de la planeación, evaluación y seguimiento de los proyectos en materia de producción de electricidad por fuentes renovables, tales como tecnología hidroeléctrica, geo termoeléctrica, 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, entre otros, asignados a la Subsecretaría, así como aquellos asuntos que le sean encomendados; implementando las normas, sistemas y procedimientos institucionales necesarios;
- II. Colaborar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo de la dirección de proyectos y, en su caso, implementar las actividades derivadas de dicho programa;
- III. Implementar las metodologías y herramientas necesarias para la planeación, evaluación y seguimiento de los proyectos y programas asignados a la dirección de energías renovables y eficiencia energética, con el fin de garantizar su correcta ejecución;
- IV. Colaborar con la realización de los estudios de factibilidad técnica y económica requeridos, que apoyen en la determinación e implementación de estrategias necesarias para el desarrollo de los proyectos asignados a la dirección de energías renovables y eficiencia energética;
- V. Elaborar y ejecutar las acciones y programas cuya finalidad sea el incentivar la participación de la comunidad científica y tecnológica, de los sectores público y privado, así como del sector académico e industrial, en los proyectos en los que aplique, asignados a la dirección de energías renovables y eficiencia energética;
- VI. 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 objetivos;
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

Artículo 38. A la persona titular de Dirección de Industria Eléctrica le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Subsecretaría de Electricidad y Energías Renovables, el despacho de los asuntos correspondientes a 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 promover el ahorro energético, entre otros, asignados a la Subsecretaría y demás asuntos asignados o delegados por su superior inmediato;

- II. 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;
- III. Coordinar las acciones y estrategias requeridas para el seguimiento y ejecución, en su caso, de los programas y proyectos en materia de distribución eléctrica y generación eléctrica por tecnología nucleoelectrónica, cogeneración eficiente, ciclo combinado, térmica convencional, turbogás, combustión interna y carboeléctrica, así como proyectos para promover el ahorro energético, entre otros, asignados a la subsecretaría, con el fin de garantizar su correcta ejecución;
- IV. Coordinar 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;
- V. Aplicar los ordenamientos legales y demás normas jurídicas relativos a la naturaleza de los proyectos que le sean asignados con el fin de garantizar la correcta gestión e implementación de los programas y proyectos que le sean asignados por su superior inmediato;
- VI. Coordinar los programas y acciones que le sean encomendadas por su superior inmediato, para el fortalecimiento y desarrollo en materia de distribución eléctrica y generación eléctrica por tecnología nucleoelectrónica, cogeneración eficiente, ciclo combinado, térmica convencional, turbogás, combustión interna y carboeléctrica, entre otros;
- VII. Coordinar las acciones e instrumentos necesarios para gestionar, ante las instancias correspondientes, mejores tarifas eléctricas, para beneficio de la población del estado;
- VIII. Dar seguimiento a los reportes de avance, monitoreo y resultados que se deriven de los convenios, programas, estrategias, políticas y líneas de acción implementadas que le sean asignados;
- IX. Coordinar la realización de estudios de factibilidad técnica y económica que apoyen en la determinación e implementación de estrategias necesarias para el desarrollo de los proyectos asignados a la dirección;
- X. Someter a la consideración del superior jerárquico y coordinar la elaboración y la ejecución de los instrumentos y las medidas necesarias para la gestión de los proyectos para la distribución y generación eléctrica por fuentes de energía no renovable en el estado, así como proyectos para promover el ahorro energético;
- XI. Proponer al superior jerárquico los proyectos de políticas, programas, disposiciones técnicas, económicas y sociales; criterios y demás acciones, en materia de su competencia;
- XII. Proponer 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, en proyectos en materia de distribución y generación eléctrica por fuentes de energía no renovable y en proyectos que promuevan el ahorro energético;
- XIII. 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 objetivos; y,
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyen las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

Artículo 39. La persona titular del Departamento de Eficiencia Energética tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar 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 nucleoelectrónica, cogeneración eficiente, ciclo

combinado, térmica convencional, turbogás, combustión interna y carboeléctrica, así como proyectos para promover el ahorro energético, entre otros, asignados a la Subsecretaría, así como aquellos asuntos que le sean encomendados; implementando las normas, sistemas y procedimientos institucionales necesarios;

- II. Colaborar en la elaboración del programa operativo anual de trabajo de la dirección de proyectos y, en su caso, implementar las actividades derivadas de dicho programa;
- III. Implementar las metodologías y herramientas necesarias para la planeación, evaluación y seguimiento de los proyectos y programas asignados a la dirección de la industria eléctrica, con el fin de garantizar su correcta ejecución;
- IV. Colaborar con la realización de los estudios de factibilidad técnica y económica requeridos, que apoyen en la determinación e implementación de estrategias necesarias para el desarrollo de los proyectos asignados a la dirección de la industria eléctrica;
- V. Elaborar y ejecutar las acciones y programas cuya finalidad sea el incentivar la participación de la comunidad científica y tecnológica, de los sectores público y privado, así como del sector académico e industrial, en los proyectos en los que aplique, asignados a la dirección de la industria eléctrica;
- VI. 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 objetivos; y
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyen las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende la autoridad superior.

TÍTULO CUARTO DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 40. En la ausencia temporal de la persona titular de la Secretaría, será suplida para el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia, por la persona titular de la Secretaría Técnica.

Artículo 41. En la ausencia temporal de las personas titulares de las Subsecretarías, Secretaría Técnica y Direcciones serán suplidas por la persona servidora pública del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias.

TÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 42. Los servidores públicos adscritos a la Dependencia, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Deberán integrar y custodiar durante los plazos previstos en los ordenamientos aplicables los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus atribuciones generen, administren, obtengan, manejen o archiven, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables; impidiendo y evitando su utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.
- II. Impedirán en el ámbito de su competencia, la actualización de la figura jurídica de la prescripción, preclusión, caducidad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo que implique la pérdida o menoscabo en el patrimonio del Estado.

- III. Estarán obligados a procurar la conservación de las instalaciones, de su área de trabajo, reportando inmediatamente al departamento de servicios las irregularidades que observen en su funcionamiento.
- IV. Procurarán cuidar los recursos y material que se les proporcione para desarrollar las actividades inherentes a sus respectivas funciones, optimizándolos en ahorro con el objeto de brindar al público un servicio eficiente.
- V. Deberán acatar de manera estricta los controles internos que se establezcan para la salvaguarda del equipo y programas de cómputo bajo su responsabilidad, así como la información almacenada.
- VI. Vigilar en su área que las instalaciones eléctricas, el equipo central de aire acondicionado, el equipo de cómputo y el sistema de telefonía, se utilicen adecuadamente a fin de conservarlas en buen estado, informando al departamento de servicios las irregularidades que observe, evitando efectuar cualquier reparación por iniciativa propia.

Artículo 43. Se prohíbe a los servidores públicos:

- I. Introducir bebidas embriagantes o drogas enervantes.
- II. Introducir y portar armas de fuego, contundentes, eléctricas, aerosoles o punzo cortantes.
- III. Solicitar, insinuar o aceptar gratificaciones u obsequios para dar preferencia en el despacho de los asuntos o para obstaculizar un trámite o resolución.
- IV. Proporcionar sin debida autorización documentos, datos o informes de los asuntos de la dependencia donde preste sus servicios.
- V. Destruir, sustraer, alterar u ocultar cualquier documento o expediente relacionado con los asuntos de la Dependencia.
- VI. Entrar a las áreas de labores fuera del horario de trabajo si no se cuenta con la autorización de los titulares de las dependencias.

TÍTULO SEXTO DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 44. Los nombramientos correspondientes a las y los servidores públicos de confianza serán emitidos conforme a la normatividad aplicable. El personal auxiliar y técnico será designado por la persona titular de la Secretaría. Lo anterior conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice.

Artículo 45. Las licencias al personal de confianza podrán ser hasta por 15 días, con goce de sueldo, cuando se trate de extrema necesidad y de uno hasta tres meses, sin goce de sueldo, por cualquier otra causa. La persona titular de la Secretaría determinará la procedencia y naturaleza de las solicitudes de licencia, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas y llevar a cabo la designación de los encargados del despacho de las mismas.

Artículo 46. Se podrá conceder permiso con goce de sueldo al personal de confianza que haya prestado sus servicios por más de dos años, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, considerando las necesidades del servicio de sus respectivas áreas; hasta por tres días en un mes sin exceder de nueve días en un año; tratándose de defunción de cónyuge, ascendientes o descendientes directos y parientes colaterales en primer grado se podrá conceder permiso económico hasta por tres días naturales; en los casos de enfermedad de las personas a que se hace referencia anteriormente se podrá otorgar permiso hasta por ocho días naturales,

previa comprobación de la enfermedad por el médico oficial autorizado y la necesidad del cuidado personal del paciente.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los asuntos que se encuentren pendientes o en trámite iniciados al amparo de las atribuciones conferidas en otros ordenamientos de carácter general por las Unidades Administrativas de la dependencia, a la entrada en vigor del presente Reglamento, continuarán su trámite y seguirán su curso normal hasta su conclusión, sin que se afecte la validez de dichos actos.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO.- En tanto se expiden los manuales de organización y de procedimientos, la persona titular de la Secretaría queda facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los ocho días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE.- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- AMÉRICO VILLARREAL ANAYA.-
Rúbrica.- **EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ.-** Rúbrica.

Documento para consulta

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ENERGÉTICO

Acuerdo Gubernamental, del 8 de marzo de 2024.

P.O. No. 38, del 6 de junio de 2024.

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/06/cxlix-69-060624.pdf>

REFORMAS:

Documento para consulta
