



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON
OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos
con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO DLV	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" MIÉRCOLES 21 DE JULIO DE 2021	NÚMERO 15 SEGUNDA SECCIÓN
----------	--	---------------------------------

Sumario

**GOBIERNO DEL ESTADO
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA**

PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Agencia de
Energía del Estado de Puebla.

GOBIERNO DEL ESTADO AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA

PUBLICACIÓN del Manual de Organización de la Agencia de Energía del Estado de Puebla.

Al margen el logotipo oficial del Organismo, con una leyenda que dice: Agencia de Energía del Estado de Puebla.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA

Hoja de identificación

CLAVE: AEEP/DA/MO/0001

Elabora	Valida	Autoriza
Thalía Mariana	María de los Ángeles Valdez	Rodrigo Osorio Díaz
Serrano Ramos	Rodríguez	ROD
TMSR	MDLAVR	(DG)
(SRMySG)	(DA)	NOVIEMBRE 2020
NOVIEMBRE 2020	NOVIEMBRE 2020	

Elaborado al mes de agosto de 2020 y actualizado al mes de noviembre de 2020, con fundamento en los artículos 13 fracción VIII y 23 fracción XVI del Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla y de acuerdo con los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales de Administración.

CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN
- II. OBJETIVO DEL MANUAL
- III. ANTECEDENTES
- IV. OBJETIVO GENERAL DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA
- V. MISIÓN
- VI. VISIÓN
- VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
- VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- IX. ORGANIGRAMA
- X. OBJETIVOS Y FUNCIONES
 - 1. DIRECCIÓN GENERAL
 - 1.1. SECRETARÍA TÉCNICA
 - 1.2. DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS
 - 1.2.1. SUBDIRECCIÓN DEL FIDEICOMISO DE DESARROLLO ENERGÉTICO
 - 1.2.2. SUBDIRECCIÓN DEL FONDO DEL BIENESTAR SOCIAL
 - 1.3. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
 - 1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE RELACIÓN CON LA FEDERACIÓN
 - 1.3.1.1. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA FEDERACIÓN
 - 1.3.2. SUBDIRECCIÓN DE RELACIÓN CON AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES
 - 1.3.2.1. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ESTADO Y MUNICIPIOS
 - 1.4. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN
 - 1.4.1. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 - 1.4.2. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN

- 1.4.2.1. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN
- 1.4.3. SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
 - 1.4.3.1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
- 1.5. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS
 - 1.5.1. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN REGULATORIA
 - 1.5.2. SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS
 - 1.5.3. SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO FÍSICO Y FINANCIERO
 - 1.5.3.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO FÍSICO Y FINANCIERO
 - 1.5.4.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS
 - 1.5.5.1. DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO
- 1.6. DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y CONCERTACIÓN SOCIAL
 - 1.6.1. SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN SOCIAL
 - 1.6.2. SUBDIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y LICENCIA SOCIAL
 - 1.6.3.1. DEPARTAMENTO EN GOBERNANZA Y CONCERTACIÓN SOCIAL
- 1.7. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
 - 1.7.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS
 - 1.7.2. SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y AMPAROS
 - 1.7.3.1. DEPARTAMENTO JURÍDICO
- 1.8. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.8.1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
 - 1.8.1.1. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
 - 1.8.2.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
 - 1.8.3.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA
 - 1.8.4.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DIRECTORIO
ACTA DE EXPEDICIÓN

I. Presentación

Se emite el presente Manual de Organización de la Agencia de Energía del Estado de Puebla, por sus siglas AEPP, a efecto de dar cumplimiento con la normatividad estatal aplicable, con el propósito de identificar la organización interna, el funcionamiento, así como las atribuciones y responsabilidades que corresponden a cada una de las áreas que la integran.

El presente Manual de Organización, tiene como objetivo servir como guía e instrumento de consulta para las personas en el servicio público, la sociedad en general y las organizaciones públicas y privadas, a fin de dar a conocer ampliamente las funciones de la Agencia de Energía del Estado de Puebla, misma que tiene como propósito constituirse como un organismo técnico de promoción, inducción, concertación, gestión, asesoría y consulta que permita diseñar, elaborar, impulsar y coordinar políticas públicas para el fomento del Desarrollo Energético Sustentable.

Por lo anterior, el documento en su contenido contempla los antecedentes que dieron origen a la creación de la Agencia, el marco jurídico que norma su funcionamiento, las atribuciones y obligaciones conferidos por el Reglamento Interno, su organigrama que representa la estructura de organización y así como la descripción de las áreas que integran los objetivos y funciones de las Unidades Responsables que integran la Agencia.

Del mismo modo, por ser un instrumento de consulta y orientación a las personas en el servicio público de la Administración Pública del Estado, el presente instrumento se revisará y en su caso, se actualizará cuando se reforme el marco legal que rige el funcionamiento de la Agencia, o bien, exista alguna modificación orgánica funcional al interior de ésta.

II. Objetivo del Manual

Facilitar la descripción de funciones y organización de cada una de las Unidades Administrativas que se encuentran en la Agencia, a fin de unificar, coordinar y controlar el cumplimiento de las tareas específicas, así como también promover las labores de auditoría y control interno de manera efectiva.

III. Antecedentes

En el año de 1968, con la creación del Club de Roma, organización no gubernamental conformada por políticos y científicos, surge la genuina y mutua preocupación por mejorar el futuro del mundo a largo plazo y el medio ambiente, no fue sino hasta 1972 que con la proclamación de la Declaración de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural de París, se genera un parteaguas o punto de inflexión en la protección y procura del medio ambiente como preocupación real y presente de los Estados nacionales en el concierto internacional.

Conforme a la Declaración de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente Humano, se establecen 26 principios, los cuales tienen como fin la utilización racional de los recursos naturales en beneficio de toda la humanidad. La Declaración establece que la protección y el mejoramiento del medio ambiente humano es una cuestión fundamental que afecta el bienestar de los pueblos y al desarrollo económico del mundo entero, lo cual debe ser entendido como un deber de todos los gobiernos.

Derivado de ello, México ha firmado setenta y siete tratados internacionales en materia de medio ambiente. En ese sentido, en la medida en que dichos tratados son fuente con eficiencia directa en la aplicación e interpretación de la Constitución Política, en el artículo 4, párrafo quinto, se establece que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar.

Del mismo modo, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla contiene un capítulo exclusivo sobre la protección al ambiente, así como la preservación y restauración del equilibrio ecológico y de salubridad pública. Mismo que se señala en el artículo 121, indicando que toda persona tiene derecho a un medio ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar, mencionando que el Estado y los Municipios promoverán y garantizarán, en sus respectivos ámbitos de competencia, mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, a través de la protección del medio ambiente y la preservación, restauración y mejoramiento del equilibrio ecológico.

Cabe destacar que, mediante la reforma constitucional del año 2013, se establece un régimen jurídico en la industria de la energía, hidrocarburos y electricidad, teniendo como propósito fundamental lograr la seguridad energética de México, así como promover el suministro y acceso a energéticos para todos los mexicanos a un costo menor y con mejores condiciones de eficiencia tecnológica.

Por consiguiente, a través del Plan Nacional de Desarrollo (PND 2019-2024) se ha concebido a dicho sector como una vertiente de acción estratégica para impulsar el desarrollo económico de México, dentro del eje general de “Desarrollo económico”, “Objetivo 3.5” que vislumbra una política energética con perspectiva soberana, sostenible, baja en emisiones y eficiente para garantizar la accesibilidad, calidad y seguridad energética del país.

Finalmente, para identificar, diseñar, promover y ejecutar proyectos vinculados con las industrias energéticas, promover el uso eficiente de energía fósil y la generación de sustitutos limpios, el Estado de Puebla requiere una política pública que fomente el desarrollo energético y proyectos estratégicos en la Entidad, así como instancias administrativas que, con suficiencia jurídica, técnica y operativa impulse las diferentes cadenas de valor de los mercados energéticos, ya sea promoviendo o fomentando la coinversión público-privada, la adopción de nuevas tecnologías, modelos de financiamiento y consolidación de la demanda, o bien, procesando y atendiendo los impactos sociales y ambientales que los proyectos pueden trasladar a las comunidades del Estado.

La necesidad de alentar y diversificar la oferta energética, el crecimiento económico local, la inversión y el empleo, en el marco de las obligaciones medioambientales internacional y nacionalmente determinadas, sugiere la conveniencia de que la entidad federativa cuente con un organismo técnico y especializado en el diseño, promoción, implementación y optimización de proyectos públicos y estratégicos para el Estado, con la colaboración de la Federación y la concurrencia de los municipios y comunidades.

A través de ello, el Gobierno del Estado de Puebla, en coordinación con el proyecto de Nación de la actual Administración Pública Federal, tiene una perspectiva integral del sector energético, en el que se incluyen las distintas actividades de la industria de hidrocarburos y de la industria eléctrica, así como de todas las fuentes de energía renovables y no renovables, en un contexto de sustentabilidad. Dicha perspectiva está enfocada en garantizar el acceso a una energía asequible, segura, sostenible y moderna para la población, e incentivar la generación y uso de energías alternativas en los procesos y actividades productivas en el Estado y fomentar inversión en infraestructura de energías limpias.

Por consiguiente, se establece un marco jurídico para crear la Agencia de Energía del Estado de Puebla, como un organismo público descentralizado, todo ello, conforme al artículo 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, que establece la forma en que los organismos públicos descentralizados serán creados.

En este sentido, mediante Decreto del Honorable Congreso del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 27 de noviembre de 2019, se crea la Agencia de Energía del Estado de Puebla, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado, con autonomía operativa, técnica, presupuestal, administrativa, personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Economía. La Agencia tiene como objetivo colaborar al encuadramiento óptimo del tema energético como un sector prioritario para el desarrollo del Estado, no solamente desde el ámbito del fomento económico, sino también como una herramienta idónea para contribuir en la consecución de metas relevantes para el Estado y como parte del diseño de las bases institucionales para la estructuración del Sistema de Fomento al Desarrollo Energético Sustentable de Puebla.

IV. Objetivo General de la Agencia de Energía del Estado de Puebla

Ser un organismo técnico de promoción, inducción, concertación, gestión, asesoría y consulta que permita diseñar, elaborar, impulsar y coordinar políticas públicas para el fomento del Desarrollo Energético Sustentable; cooperar y coadyuvar en acciones públicas y privadas para la generación y uso eficiente de la energía; así como participa en estrategias y proyectos vinculados con el desarrollo de infraestructura energética y estratégicos para el Estado.

V. Misión

Fomentar el Desarrollo Energético Sustentable para detonar el bienestar económico del Estado de Puebla, a través de la promoción de la inversión, concertación social y participación en proyectos energéticos.

VI. Visión

Ser un organismo técnico, sólido y confiable de referencia nacional e internacional, que impulse políticas públicas para lograr el bienestar energético del Estado de Puebla.

VII. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos fecha de publicación 5 de febrero de 1917. (Última Reforma Vigente, DOF. 06/03/2020).

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Puebla fecha de publicación 2 de octubre de 1917 (Última Reforma Vigente, POE15/08/2018).
- Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla fecha de publicación 22 de junio 2001. (Última Reforma, POE 22/06/2001).
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla fecha de publicación 31 de diciembre 2012 (Última Reforma Vigente, POE 31/12/2012).
- Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética fecha de publicación 11 de agosto 2014 (Última Reforma Vigente, DOF 11/08/2014).
- Ley de la Industria Eléctrica fecha de publicación 11 de agosto 2014 (Última Reforma Vigente DOF 11/08/2014).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla fecha de publicación 19 de diciembre 2003 (Última Reforma Vigente18/11/2014).
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla fecha de publicación 08 de septiembre 2010. (Última Reforma Vigente, POE 11/02/2015).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública fecha de publicación 04 de mayo 2015. (Última Reforma Vigente, DOF 04/05/2015)
- Ley de Archivos del Estado de Puebla fecha de publicación 13 de septiembre 2013 (Última Reforma Vigente, POE19/10/2015.).
- Ley de Transición Energética fecha de publicación 24 de diciembre de 2015(Última Reforma Vigente, DOF 24/12/2015).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla fecha de publicación 4 de mayo 2016 (Última Reforma Vigente, POE 04/05/2016).
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación fecha de publicación 18 de julio 2016. (Última Reforma, DOF 18/07/2016).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos fecha de publicación 31 de diciembre 1982 (Última Reforma, DOF 18/07/2016).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción fecha de publicación 18de julio 2016 (Última Reforma Vigente DOF. 18/07/2016).
- Ley de Hidrocarburos fecha de publicación fecha de publicación 11 de agosto de 2014 (Última Reforma Vigente, DOF 15/11/2016).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados fecha de publicación 26 de enero 2017 (Última Reforma Vigente, DOF. 26/01/2017).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública fecha de publicación 09 de mayo 2016 (Última Reforma Vigente, DOF. 27/01/2017)

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios fecha de publicación 27 de abril 2016 (Última Reforma Vigente DOF. 30/01/2018).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental fecha de publicación 31 de diciembre 2008. (Última Reforma Vigente, DOF 30/01/2018).
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita fecha de publicación 17 de diciembre 2012 (Última Reforma Vigente, DOF. 09/03/2018).
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos fecha de publicación 02 de abril 2013. (Última Reforma, DOF 15/06/2018).
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla fecha de publicación 19 de diciembre 2003. (Última Reforma, POE 27/07/18).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. (Última Reforma, POE 28/06/2019).
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2020 fecha de publicación 18 de diciembre 2019 (Última Reforma Vigente POE 2019).
- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2020 Fecha de publicación 18 de diciembre 2019 (Última Reforma Vigente POE 18/12/2019).
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado fecha de publicación 18 de noviembre 1966 (Última Reforma Vigente, POE 16/07/2019).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria fecha de publicación 30 de marzo 2006 (Última Reforma Vigente DOF 19-11-2019)
- Ley Federal de Austeridad Republicana fecha de publicación 19 de noviembre 2019 (Última Reforma DOF 19-11-2019).
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla fecha de publicación 06 de diciembre 2019 (Última Reforma Vigente POE 06-12- 2019).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla fecha de publicación 31 de julio 2019 (Última Reforma Vigente, POE 12/12/19).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal fecha de publicación 09 de febrero 2001 (Última Reforma, POE 22/01/2020).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas fecha de publicación 18 de julio 2016 (Última Reforma Vigente, DOF. 13/04/2020).
- Decreto por el que se crea la Agencia de Energía del Estado de Puebla. (POE, 27/11/2019).
- Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla. (POE, 26/06/2020).

• Decreto por el que se crea el Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable del Estado de Puebla. (POE, 15/01/2020).

• Decreto por el que se crea el Fideicomiso para el Fondo para el Bienestar Social del Gobierno del Estado de Puebla. (POE, 15/01/2020).

VIII. Estructura Orgánica

1. Dirección General

1.1. Secretaría Técnica

1.2. Dirección de Fideicomisos

1.2.1. Subdirección del Fideicomiso de Desarrollo Energético

1.2.2. Subdirección de Fondo del Bienestar Social

1.3. Dirección de Vinculación Institucional

1.3.1. Subdirección de Relación con la Federación

1.3.1.1. Departamento de Vinculación con la Federación

1.3.2. Subdirección de Relación con Autoridades Estatales y Municipales

1.3.2.1. Departamento de Vinculación con Estado y Municipios

1.4. Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión

1.4.1. Subdirección de Planeación

1.4.2. Subdirección de Promoción y Fomento a la Inversión

1.4.2.1. Departamento de Promoción y Fomento a la Inversión

1.4.3. Subdirección de Análisis y Evaluación de Proyectos

1.4.3.1. Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos

1.5. Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos

1.5.1. Subdirección de Gestión Regulatoria

1.5.2. Subdirección de Seguimiento de Proyectos

1.5.3. Subdirección de Seguimiento Físico Financiero

1.5.3.1. Departamento de Seguimiento Físico y Financiero

1.5.4.1. Departamento de Gestión y Seguimiento de Proyectos

1.5.5.1. Departamento de Apoyo Logístico

1.6. Dirección de Gobernanza y Concertación Social

1.6.1. Subdirección de Información y Atención Social

1.6.2. Subdirección de Gobernanza y Licencia Social

1.6.3.1. Departamento de Gobernanza y Concertación Social

1.7. Dirección de Asuntos Jurídicos

1.7.1. Subdirección de Contratos y Convenios

1.7.2. Subdirección de lo Contencioso, Laboral y Amparos

1.7.3.1. Departamento Jurídico

1.8. Dirección Administrativa

1.8.1. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.8.1.1. Departamento de informática

1.8.2.1. Departamento de Contabilidad

1.8.3.1. Departamento de Recursos Financieros y Tesorería

1.8.4.1. Departamento de Recursos Humanos

- 1 Analizar los recursos administrativos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de los actos emanados de la Agencia y poder canalizarlos con las Unidades Administrativas correspondientes.

- 2 Atender las comisiones y atribuciones que le encomiende la Junta de Gobierno que permitan el logro de cumplimientos de la Agencia.
- 3 Organizar, programar, dirigir, vigilar y evaluar el despacho de los asuntos competencia de la Agencia, mediante la asignación y delegación de entre las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Agencia, las actividades y atribuciones necesarias; así como implementar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Agencia se realicen de manera articulada y congruente.
- 4 Acordar, previo acuerdo con la Junta de Gobierno, la ubicación de representaciones y oficinas que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Agencia.
- 5 Celebrar los instrumentos jurídicos y emitir los ordenamientos necesarios para mantener un correcto funcionamiento y cumplimiento de los fines de la Agencia.
- 6 Diseñar políticas, programas y promoción de la inversión nacional y extranjera tendiente, impulso del desarrollo energético y fortalecimiento de la infraestructura, promoción de la generación de energía local y del establecimiento de nuevas empresas del sector en el Estado.
- 7 Fomentar y gestionar alianzas nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos estratégicos con los diferentes participantes del sector energético.
- 8 Evaluar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Agencia, y coordinar las acciones para garantizar que este sea ejercido en términos de las disposiciones aplicables.
- 9 Cumplir e instruir el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública.
- 10 Ejercer las atribuciones en materia de desarrollo energético que deriven de las disposiciones aplicables.
- 11 Dirigir las acciones de coordinación y vinculación interinstitucional con los diferentes órdenes de Gobierno, así como con el sector privado, nacional e internacional, para el debido cumplimiento de los objetivos y metas de la Agencia; así como fomentar la participación ciudadana.
- 12 Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno y presentar a esta el informe anual de actividades, la evaluación del desempeño, del cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas de la Agencia.
- 13 Autorizar y vincular las investigaciones y el desarrollo tecnológico energético, en beneficio de la sustentabilidad y productividad estatal.
- 14 Instruir la integración del sistema de información energética, que permita generar y analizar datos, en términos de las disposiciones aplicables, para la toma de decisiones, ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Agencia.
- 15 Someter a consideración de la Junta de Gobierno el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Agencia, así como instruir los procedimientos respectivos de conformidad con la normatividad aplicable.
- 16 Integrar y articular el cumplimiento de la política de Mejora Regulatoria y la Estrategia Estatal al interior de la Agencia, de conformidad con las disposiciones estatales que regulen la materia.
- 17 Autorizar que se ejecuten las normas y políticas en materia de administración, remuneración y desarrollo integral de recursos humanos.
- 18 Promover, en el ámbito de su competencia, el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público, la instrumentación de políticas en materia de igualdad sustantiva y en general, el respeto a los derechos humanos.
- 19 Proponer a la Junta de Gobierno la integración y ejecución de proyectos, asociaciones, fideicomisos y empresas de propósito específico en materia energética y estratégica para el Estado, así como el otorgamiento de apoyos para la ejecución de programas y proyectos en la materia.
- 20 Coordinar la actualización de contribuciones para el cobro de derechos, productos y aprovechamientos por los servicios que presta la Agencia.
- 21 Promover a la Junta de Gobierno, la contratación de créditos y financiamiento.
- 22 Solicitar la práctica de auditorías, revisiones y evaluaciones a las Unidades Administrativas de la Agencia.
- 23 Coordinar las demás actividades que establezcan las disposiciones aplicables y que expresamente le confiera la Junta de Gobierno, así como la persona titular de la Gubernatura del Estado.

1.1. Secretaría Técnica

Puesto	Secretaría Técnica		Nivel de Estructura	Staff
Entidad	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección General	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivos del Puesto

- 1 Establecer seguimientos de las actividades asignadas por la Dirección General de la Agencia, a efecto de dar cumplimiento con las acciones emitidas. 25%
- 2 Proponer asuntos acerca de temas energéticos, para determinar los acuerdos de la persona titular de la Dirección General y de la Junta de Gobierno de la Agencia. 25%
- 3 Organizar y coordinar a las Unidades Administrativas de la Agencia para el logro de los objetivos y acciones planteados. 25%
- 4 Instrumentar las acciones necesarias para impulsar y fomentar y el desarrollo de las acciones públicas y privadas relacionadas con programas y proyectos estratégicos para el desarrollo energético del Estado de Puebla. 25%

Funciones

- 1 Administrar los sistemas y mecanismos de suministro, así como el intercambio, sistematización y actualización de información en materia de desarrollo energético del Estado.
- 2 Coordinar actividades con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Gobierno para la integración de la información de las Sesiones de la Junta y dar seguimiento de los acuerdos derivados de estas sesiones.
- 3 Orientar las actividades de las Unidades Administrativas en atención a los objetivos planteados en los programas a cargo de la Agencia.
- 4 Identificar y proponer asuntos para la agenda política energética, acerca de temas relevantes y estratégicos del quehacer público que deban ser considerados por la persona titular de la Dirección General en el ejercicio de sus funciones.
- 5 Informar a la persona titular de la Dirección General de la situación que guarda el cumplimiento de sus compromisos, acuerdos e instrucciones.
- 6 Coordinar la celebración de reuniones con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con otras entidades federativas para la atención de compromisos, acuerdos e instrucciones de la persona titular de la Dirección General.
- 7 Proponer a la persona titular de la Dirección General la realización de reuniones con las Unidades Administrativas, cuando los asuntos a tratar así lo ameriten.
- 8 Diseñar y proponer programas y proyectos estratégicos para el desarrollo energético del Estado en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo.
- 9 Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria para integrar los informes requeridos por la persona titular de la Dirección General o por la Junta de Gobierno.
- 10 Vincular de forma coordinada con los actores involucrados las actividades programadas por la persona titular de la Dirección General, tanto al interior como al exterior de la Agencia.

1.2. Dirección de Fideicomisos

Puesto	Dirección de Fideicomisos		Nivel de Estructura	II
Entidad	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Fideicomisos	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivos del Puesto		
1	Coordinar el desarrollo y la implementación, así como el seguimiento de la operación, control interno y, en su caso, evaluación de los fideicomisos constituidos por la Agencia a efecto de determinar el cumplimiento de su operación.	25%
2	Instrumentar acciones a efecto de gestionar el acceso a fondos y fuentes de financiamiento que permitan el desarrollo y entrada en operación de proyectos en materia energética.	25%
3	Autorizar y formular manuales, reglamentos, lineamientos de operación y demás instrumentos normativos necesarios para el debido funcionamiento de los fideicomisos.	25%
4	Promover las acciones necesarias para la ejecución de proyectos que se requieran bajo esquemas de asociaciones público-privadas (APP's)	25%

Funciones		
1	Asistir y apoyar al Director General en las funciones encomendadas para cumplimiento de las acciones del Fideicomiso.	
2	Diseñar, proponer e implementar mecanismos de control interno del Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable.	
3	Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las instrucciones del Comité Técnico del Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable.	
4	Proponer los objetivos, metas, estrategias y/o indicadores que regirán el desempeño del Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable.	
5	Orientar a las personas interesadas en los asuntos relacionados con el Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable.	
6	Colaborar en la atención de las solicitudes de información que se efectúen al Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable.	
7	Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos del Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable.	
8	Desarrollar los análisis jurídico-administrativos para la constitución, funcionamiento, control, fusión y/o extinción del Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable.	
9	Proponer las medidas necesarias para el cumplimiento del objeto del Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable en términos de las disposiciones legales aplicables.	

1.2.1. Subdirección del Fideicomiso de Desarrollo Energético

Puesto	Subdirección del Fideicomiso de Desarrollo Energético		Nivel de Estructura	III
Entidad	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Fideicomisos	
Jefe Inmediato	Dirección de Fideicomisos			

Objetivos del Puesto		
1	Llevar a cabo revisiones formales de la documentación y solicitudes que se presenten al Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable, a efecto de tramitar conforme corresponda.	45%
2	Registrar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité Técnico del Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable, para cumplimiento de este.	40%
3	Diseñar y proponer mecanismos de control interno para el Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable.	15%

Funciones		
1	Asistir y apoyar al Director de Fideicomisos en las funciones encomendadas.	
2	Desarrollar, proponer e implementar mecanismos de control interno del Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable.	

- 3 Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las instrucciones del Comité Técnico del Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable.
- 4 Proponer los objetivos, metas, estrategias y/o indicadores que regirán el desempeño del Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable.
- 5 Orientar a las personas interesadas en los asuntos relacionados con el Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable.
- 6 Colaborar en la atención de las solicitudes de información que se efectúen al Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable.
- 7 Dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos del Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable.
- 8 Elaborar análisis jurídico-administrativos para la constitución, funcionamiento, control, fusión y/o extinción del Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable.
- 9 Proponer las medidas necesarias para el cumplimiento del objeto del Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable en términos de las disposiciones legales aplicables.

1.2.2. Subdirección del Fondo del Bienestar Social

Puesto	Subdirección del Fondo del Bienestar Social		Nivel de Estructura	III
Entidad	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Fideicomisos	
Jefe Inmediato	Dirección de Fideicomisos			

Objetivos del Puesto

- 1 Realizar revisiones formales de la documentación y solicitudes que se presenten al Fondo para el Bienestar Social, para que, en su caso, sean sometidas a consideración del Comité Técnico, quien determinará lo conducente. 45%
- 2 Organizar la elaboración de registros y seguimientos a los acuerdos del Comité Técnico y, en su caso, del Subcomité que corresponda, respecto de los programas y proyectos del Fondo para el Bienestar Social, para mantener sus estatus actualizados e informarlos. 40%
- 3 Participar en el diseño y proponer mecanismos de control interno para el Fondo para el Bienestar Social. 15%

Funciones

- 1 Atender y apoyar al Director de Fideicomisos en las funciones encomendadas.
- 2 Diseñar, proponer y colaborar en la implementación de mecanismos de control interno del Fondo para el Bienestar Social.
- 3 Atender, en el ámbito de su competencia, las instrucciones del Comité Técnico del Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable y/o Subcomité que corresponda, respecto de aquellos programas y proyectos del Fondo para el Bienestar Social.
- 4 Proponer los objetivos, metas, estrategias y/o indicadores que regirán el desempeño del Fondo para el Bienestar Social.
- 5 Orientar a las personas interesadas en los asuntos relacionados con el Fondo para el Bienestar Social.
- 6 Colaborar en la atención de las solicitudes de información que se efectúen al Fondo para el Bienestar Social.
- 7 Dar seguimiento, en coordinación con la Subdirección del Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable, de los acuerdos vinculados con el Fondo para el Bienestar Social.
- 8 Desarrollar los análisis jurídico-administrativos para la constitución, funcionamiento, control, fusión y/o extinción del Fondo para el Bienestar Social.
- 9 Proponer las medidas necesarias para el cumplimiento del objeto del Fondo para el Bienestar Social en términos de las disposiciones legales aplicables.

1.3. Dirección de Vinculación Institucional

Puesto	Dirección de Vinculación Institucional		Nivel de Estructura	II
Entidad	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Vinculación Institucional	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivos del Puesto

- 1 Implementar políticas de vinculación institucional de la Agencia con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal en el Estado de Puebla, con el poder legislativo federal y local, con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, así como con los medios de comunicación, que permitan contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. 50%
- 2 Asesorar a las Unidades Administrativas de la Agencia en temas de vinculación para la adecuada comunicación y vinculación de personas físicas y morales con las dependencias, entidades y organismos a nivel federal, estatal y municipal. 20%
- 3 Operar la colaboración y asistencia con entidades públicas y privadas, así como instituciones educativas, a fin de promover la capacitación, investigación e innovación tecnológica en materia energética y del aprovechamiento de los recursos naturales. 20%
- 4 Planear las actividades en temas de vinculación dirigidas al personal de la unidad administrativa, para asegurar que se enfoquen al cumplimiento de los objetivos y metas de la Agencia. 10%

Funciones

- 1 Proponer a la persona titular de la Dirección General ejecutar estrategias de vinculación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, órganos constitucionales autónomos, empresas productivas del Estado, otras entidades federativas, instituciones u organismos nacionales y extranjeros e instancias públicas y privadas vinculadas a la energía y sus industrias y de éstos con personas físicas y morales públicas o privadas, en colaboración con otras Unidades Administrativas de la Agencia.
- 2 Conducir y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, el proceso de negociación, así como la conveniencia y objeto de celebrar los acuerdos y convenios interinstitucionales u otras alianzas estratégicas con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, órganos constitucionales autónomos, empresas productivas del Estado, otras entidades federativas, instituciones u organismos nacionales y extranjeros e instancias públicas y privadas vinculadas a la energía y sus industrias y, en su caso, suscribirlos y monitorearlos.
- 3 Fomentar el intercambio, cooperación y vinculación de la Agencia con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, órganos constitucionales autónomos, empresas productivas del Estado, otras entidades federativas, instituciones u organismos nacionales y extranjeros e instancias públicas y privadas vinculadas a la energía y sus industrias y de éstos con personas físicas y morales públicas o privadas, en colaboración con otras Unidades Administrativas de la Agencia.
- 4 Gestionar la formalización de acuerdos y convenios que se requieran para promover proyectos de inversión y estratégicos en materia energética con instituciones u organismos nacionales y extranjeros.
- 5 Colaborar, en coordinación con las instancias federales y locales competentes, con las personas productoras, proveedoras y contratistas del sector energético para el debido cumplimiento del contenido nacional y el fomento de cadenas productivas e inversión en el sector energético, conforme a la legislación vigente en la materia.

- 6 Promover el desarrollo de capital humano que propicie la proveeduría de bienes y servicios especializados en materia de hidrocarburos y energía eléctrica, y empresas del sector energético.
- 7 Promover la capacitación, investigación e innovación tecnológica en materia energética y del aprovechamiento de recursos naturales, en colaboración y asistencia con entidades públicas y privadas, además depromover planes de estudio relacionados a la materia en instituciones educativas.
- 8 Coordinar las asesorías en materia energética a los municipios del Estado y otras entidades públicas.
- 9 Cooperar con las instancias competentes, la adopción e instrumentación de políticas, programas y acciones en materia de promoción y respeto de los derechos fundamentales de las mujeres, perspectiva de género y transversalidad, que contribuyan a mejorar su calidad de vida y a alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres, así como el respeto a toda clase de diversidad;
- 10 Difundir la información de los programas y actividades de la Agencia, con el propósito de proporcionar orientación e información adecuada a la ciudadanía.
- 11 Cumplir con las obligaciones que señala el Reglamento Interior correspondientes a los titulares de las Unidades Administrativas de la Agencia.

1.3.1. Subdirección de Relación con la Federación

Puesto	Subdirección de Relación con la Federación		Nivel de Estructura	III
Entidad	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Vinculación Institucional	
Jefe Inmediato	Dirección de Vinculación Institucional			

Objetivos del Puesto

- 1 Diseñar políticas de vinculación institucional de la Agencia con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, con el poder legislativo federal, con instituciones educativas, con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, así como con los medios de comunicación, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. 50%
- 2 Proponer el diseño de los mecanismos e instrumentos que contribuyan al fortalecimiento de la política de vinculación institucional de la Agencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 20%
- 3 Realizar la difusión de información de los programas y actividades de la Agencia, a través de los medios de comunicación, para proporcionar orientación e información a la ciudadanía. 20%
- 4 Organizar con el enlace de la Agencia las tareas de comunicación y vinculación ante las distintas dependencias y entidades federales, así como organismos internacionales y organizaciones públicas y privadas, para impulsar actividades conjuntas y difundir los programas, proyectos y políticas de la Agencia. 10%

Funciones

- 1 Coordinar los mecanismos de implementación de la política de vinculación institucional de la Agencia con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, con el poder legislativo federal, con instituciones educativas, con organizaciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, así como con los medios de comunicación, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 2 Planear y coordinar el programa de trabajo de la Dirección de Vinculación Institucional, así como en el diseño de las herramientas y mecanismos que apoyen a fortalecer sus objetivos en cumplimiento a la normativa aplicable.
- 3 Organizar eventos y reuniones estratégicas, así como proponer su diseño y contenido, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales.
- 4 Gestionar la formalización de acuerdos y convenios que se requieran para promover proyectos de inversión y estratégicos en materia energética con instituciones u organismos nacionales y extranjeros.

- 5 Promover, mediante vínculos con dependencias, organismos y otras entidades de la Federación, así como con centros de estudio e investigación, la asesoría en materia energética que se proporcione a los municipios del Estado y otras entidades públicas, así como a las demás Unidades Administrativas de la Agencia.
- 6 Analizar las diversas fuentes de desarrollo de capital humano que propicien la proveeduría de bienes y servicios especializados en materia de hidrocarburos y energía eléctrica, empresas del sector energético, y demás temas que se requieran.
- 7 Gestionar la capacitación, investigación e innovación tecnológica en materia energética y del aprovechamiento de recursos naturales, en colaboración y asistencia con entidades públicas y privadas, además depromover planes de estudio relacionados a la materia en instituciones educativas.
- 8 Coordinar la difusión de información de los programas y actividades de la Agencia, mediante el uso de medios de comunicación, para proporcionar orientación e información a la ciudadanía.
- 9 Proponer y analizar la instrumentación de políticas, programas y acciones en materia de promoción y respeto de los derechos fundamentales de las mujeres; perspectiva de género y transversalidad, así como de todo tipo de diversidad, que contribuyan a mejorar la calidad de vida e igualdad entre mujeres y hombres.

1.3.1.1. Departamento de Vinculación con la Federación

Puesto	Departamento de Vinculación con la Federación		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Vinculación Institucional	
Jefe Inmediato	Subdirección de Relación con la Federación			

Objetivos del Puesto

- 1 Organizar los procesos y las actividades de trabajo de la Dirección de Vinculación Institucional, para la atención de temasa cargo de la Subdirección de Relación con la Federación, asegurando que se apliquen las políticas, procedimientos y métodos técnico-administrativos en la Dirección. 50%
- 2 Gestionar la documentación oficial generada por y para la Subdirección, a efecto de capturar y almacenar la misma. 25%
- 3 Resguardar la información concerniente a las actividades realizadas por la Subdirección, con el propósito de mantener uncontrol adecuado de ésta. 25%

Funciones

- 1 Auxiliar en las actividades de la Subdirección, coordinando a los plazos y términos para la realización de estas, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- 2 Atender las solicitudes administrativas que se requieran para el cumplimiento de las funciones y normatividad de la Subdirección, conforme a los plazos y términos establecidos.
- 3 Establecer un control de la documentación oficial generada por la Subdirección, con todas aquellas áreas involucradas donde se haya originado comunicación y participación.
- 4 Brindar apoyo en la organización de eventos y reuniones estratégicas, así como la formulación de su diseño y contenido con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la Subdirección.
- 5 Investigar los mecanismos disponibles del Gobierno Federal para impulsar la proveeduría de bienes y servicios especializados en materia de hidrocarburos, energía eléctrica y demás del sector energético, a efecto de orientar y/o canalizar a personas físicas o morales poblanas interesadas en proveer dichos bienes y servicios.
- 6 Colaborar en la formalización de acuerdos y convenios que se requieran para promover proyectos de inversión y estratégicos en materia energética con instituciones u organismos nacionales y extranjeros.
- 7 Auxiliar en la planeación y ejecución del programa de trabajo de la Dirección de Vinculación Institucional, así como en el diseño de las herramientas y mecanismos que permitan fortalecer sus objetivos.

- 8 Realizar el resguardo y clasificación de toda información generada por la Subdirección.
- 9 Consolidar los resultados de las actividades de la Subdirección, para la formulación de propuestas de mejora en la gestión de sus actividades.

1.3.2. Subdirección de Relación con Autoridades Estatales y Municipales

Puesto	Subdirección de Relación con Autoridades Estatales y Municipales		Nivel de Estructura	III
Entidad	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Vinculación	
Jefe Inmediato	Dirección de Vinculación Institucional			

Objetivos del Puesto

- 1 Contribuir en la implementación de la política de vinculación institucional de la Agencia con otras dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Puebla, con el Congreso del Estado de Puebla, con autoridades municipales, con instituciones educativas del Estado, con organizaciones no gubernamentales ubicadas en la entidad, así como con los medios de comunicación locales, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. 50%
- 2 Colaborar en el diseño de los mecanismos e instrumentos que contribuyan al fortalecimiento de la política de vinculación institucional de la Agencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 20%
- 3 Fungir como enlace de la Agencia ante las áreas de comunicación y vinculación de las distintas dependencias y entidades, Congreso del Estado, Municipios, organizaciones y demás entes públicos y privados con los que la Agencia se relacione, a efecto de facilitar el desarrollo y coordinación de las actividades conjuntas y establecer mecanismos efectivos de difusión de las mismas. 20%
- 4 Asesorar y asistir a las Unidades Administrativas de la Agencia para la adecuada comunicación y vinculación de personas físicas y morales con las dependencias, entidades y organismos a nivel estatal y municipal. 10%

Funciones

- 1 Diseñar estrategias de vinculación con, y de éstos con personas físicas y morales públicas o privadas, en colaboración con otras Unidades Administrativas de la Agencia.
- 2 Realizar estrategias que contribuyan en la planeación del programa de trabajo de la Dirección de Vinculación Institucional, así como en el diseño de las herramientas y mecanismos que apoyen a fortalecer sus objetivos en cumplimiento a la normativa aplicable.
- 3 Participar en la organización de eventos y reuniones estratégicas con actores locales relevantes, así como la formulación de su diseño y contenido con la finalidad de lograr los objetivos institucionales de la Agencia.
- 4 Proporcionar el apoyo técnico para la formalización de acuerdos y convenios que se requieran para promover proyectos de inversión y estratégicos en materia energética con instituciones u organismos del Estado de Puebla y municipales, así como organizaciones privadas y no gubernamentales radicadas en la entidad.
- 5 Realizar asesorías en materia energética a los municipios del Estado y otras entidades públicas de la entidad, así como a las demás Unidades Administrativas de la Agencia.
- 6 Analizar las investigaciones realizadas en los mecanismos disponibles del Gobierno Federal para impulsar la proveeduría de bienes y servicios, a efecto de canalizar a las personas físicas o morales del Estado de Puebla interesadas en proveer bienes y servicios en materia de hidrocarburos y energía eléctrica.

- 7 Coordinar capacitaciones, investigación e innovación tecnológica en materia energética y del aprovechamiento de recursos naturales, en colaboración y asistencia con entidades públicas y privadas del Estado de Puebla, además de promover planes de estudio relacionados a la materia en instituciones educativas radicadas en la entidad.
- 8 Difundir la información de los programas y actividades de la Agencia, Mediante medios de comunicación locales, para proporcionar orientación e información a la ciudadanía del Estado de Puebla.

1.3.2.1. Departamento de Vinculación con Estado y Municipios

Puesto	Departamento de Vinculación con Estado y Municipios		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Vinculación Institucional	
Jefe Inmediato	Subdirección de Relación Con Autoridades Estatales y Municipales			

Objetivos del Puesto

- 1 Contribuir a la difusión de información de los programas y actividades de la Agencia, mediante el uso de los medios de comunicación, para proporcionar orientación e información a la ciudadanía. 50%
- 2 Administrar los procesos y las actividades de trabajo de la Dirección de Vinculación Institucional y la Subdirección de Relación con Autoridades Estatales y Municipales, para la atención de temas a cargo de la Subdirección de relación con Autoridades Estatales y Municipales, asegurando que se apliquen las políticas, procedimientos y métodos técnico-administrativos en la Dirección. 30%
- 3 Apoyar a la Subdirección en el resguardo de la información que se genera por actividades inherentes al área a través de las diversas herramientas de apoyo. 20%

Funciones

- 1 Realizar mecanismos adecuados para la administración de los procesos y las actividades de trabajo de la Subdirección para la atención y control de temas a su cargo, conforme a los plazos y términos establecidos en la normatividad aplicable.
- 2 Atender las solicitudes administrativas que se requieran para el cumplimiento de las funciones y normatividad de la Subdirección, conforme a los plazos y términos establecidos.
- 3 Gestionar la documentación oficial generada por la Subdirección, ante la Agencia y demás dependencias, entidades e instituciones con las que se genere comunicación y coordinación.
- 4 Asistir en la organización de eventos y reuniones estratégicas, así como la formulación de su diseño.
- 5 Auxiliar en la investigación de los mecanismos disponibles del Gobierno Federal para impulsar la proveeduría de bienes y servicios especializados en materia de hidrocarburos, energía eléctrica y demás del sector energético, a efecto de orientar y/o canalizar a personas físicas o morales poblanas interesadas en proveer dichos bienes y servicios.
- 6 Apoyar en la formalización de acuerdos y convenios que se requieran para promover proyectos de inversión y estratégicos en materia energética con instituciones u organismos estatales y municipales.
- 7 Colaborar en la planeación y ejecución del programa de trabajo de la Dirección de Vinculación Institucional, así como en el diseño de las herramientas y mecanismos que apoyen a fortalecer sus objetivos.
- 8 Auxiliar en el resguardo y digitalización de la información generada por la Subdirección.
- 9 Consolidar los resultados de las actividades de la Subdirección, para la formulación de propuestas de mejora en la gestión de sus actividades.

1.4. Dirección de Planeación Promoción y Fomento a la Inversión

Puesto	Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión		Nivel de Estructura	II
Entidad	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivos del Puesto

- 1 Organizar las labores de diseño, aprobación, negociación y actualización de los Programas Institucionales y Especiales, encomendados a la Agencia, derivados del Plan Estatal de Desarrollo para cumplimiento de los objetivos institucionales. 25%
- 2 Autorizar las labores de promoción nacional e internacional de la Agencia que permitan la interacción con otros participantes interesados en la implementación de proyectos energéticos. 25%
- 3 Proponer estrategias que fomenten el desarrollo de proyectos de inversión con factibilidad técnica, económica y social en materia energética. 25%
- 4 Diseñar mecanismos internos de seguimiento de tal forma que se cumplan con los objetivos proyectados para la Agencia, y se actualice el cumplimiento de los indicadores de desempeño. 25%

Funciones

- 1 Realizar el registro de los proyectos de inversión en materia energética que se presenten ante la Agencia.
- 2 Dictaminar los análisis de prefactibilidad de proyectos de inversión en materia energética que se presenten ante la Agencia y, en su caso, remitirlos a la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos para los efectos conducentes.
- 3 Identificar fuentes de financiamiento y atracción de inversión pública y privada, nacional y extranjera, para proyectos en materia energética en el Estado, atendiendo las disposiciones aplicables.
- 4 Coordinar la integración, análisis y evaluación de la información y documentación técnica de los proyectos de inversión en materia energética que busquen participar en el desarrollo energético del Estado.
- 5 Participar en la planeación, promoción y fomento de la política de desarrollo energético del Estado, mediante la coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal, municipal, y otras entidades federativas.
- 6 Contribuir en la participación con áreas competentes, en materia de inversión y estrategia energética.
- 7 Colaborar con las instancias competentes en la promoción de información económica, científica y tecnológica para la realización de proyectos sustentables en materia energética en el Estado.
- 8 Promover la difusión de programas y proyectos en materia energética, así como la realización de foros, conferencias y exposiciones que se encuentren de acuerdo con los objetivos de la Agencia.
- 9 Presentar al Director General y, en su caso, actualizar las estrategias y líneas de acción del Programa para el Fomento del Desarrollo Energético Sustentable del Estado de Puebla y de los demás programas institucionales de la Agencia, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo.
- 10 Elaborar fichas técnicas de investigación y estrategias dirigidas al Director General que permitan ser consideradas para ejecutar estrategias que propicien el desarrollo energético sustentable en el Estado.
- 11 Coordinar, en el ámbito de su competencia, acciones para la planeación y promoción del desarrollo energético en materia de hidrocarburos, petrolíferos, petroquímicos y electricidad en el Estado.
- 12 Atender y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las solicitudes de las empresas y organismos empresariales que requieran de asesoría en materia energética.

- 13 Plantear al titular de la Dirección General, la elaboración de la agenda de promoción nacional e internacional de la Agencia.
- 14 Coordinar reuniones y grupos de trabajo con el objetivo de fomentar la inversión en materia energética en el estado de Puebla.
- 15 Dar seguimiento a los acuerdos que se susciten en reuniones con inversionistas del sector energético.
- 16 Identificar potenciales inversionistas y empresas interesadas en participar en el desarrollo de proyectos estratégicos de la Agencia.
- 17 Identificar potenciales empresas interesadas en participar en el desarrollo de proyectos de bienestar social en materia energética.

1.4.1. Subdirección de Planeación

Puesto	Subdirección de Planeación		Nivel de Estructura	III
Entidad	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión	
Jefe Inmediato	Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión			

Objetivos del Puesto

- 1 Contribuir en la organización de las labores para el diseño, aprobación, negociación y actualización de los Programas Institucionales y Especiales, encomendados a la Agencia, derivados del Plan Estatal de Desarrollo. 25%
- 2 Atender las labores de promoción nacional e internacional de la Agencia para cumplimiento de metas y objetivos de ésta. 25%
- 3 Realizar investigaciones de factibilidad técnica y económica que fomenten la implementación de estrategias para el desarrollo de proyectos de inversión. 25%
- 4 Proponer acciones de seguimiento que permitan la actualización de los indicadores de desempeño para su debido cumplimiento. 25%

Funciones

- 1 Participar en la planeación, promoción y fomento de la política de desarrollo energético del Estado mediante la coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal, municipal, y otras entidades federativas.
- 2 Colaborar con áreas competentes en materia de inversión, implementación y estructura de proyectos energéticos.
- 3 Proponer a la persona titular de la Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión estrategias y líneas de acción del Programa para el Fomento del Desarrollo Energético Sustentable del Estado de Puebla y de los demás programas institucionales de la Agencia de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo.
- 4 Dar seguimiento al cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos por la Agencia, dentro del Programa para el Fomento del Desarrollo Energético Sustentable del Estado de Puebla y de los demás programas institucionales de la Agencia de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo.
- 5 Diseñar, y proponer a la persona titular de la Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión, mecanismos de seguimiento a los indicadores establecidos en Programa para el Fomento del Desarrollo Energético Sustentable del Estado de Puebla y de los demás programas institucionales de la Agencia, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo.

- 6 Realizar estrategias que propicien el cumplimiento y seguimiento de los planes de acción de proyectos internos de la Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión.
- 7 Proponer a la persona titular de la Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión estrategias que propicien el desarrollo energético sustentable en el Estado.
- 8 Coordinar acciones para la planeación y promoción del desarrollo energético en materia de hidrocarburos, petrolíferos, petroquímicos y electricidad en el Estado.

1.4.2. Subdirección de Promoción y Fomento a la Inversión

Puesto	Subdirección de Promoción y Fomento a la Inversión		Nivel de Estructura	III
Entidad	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión	
Jefe Inmediato	Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión			

Objetivos del Puesto

- 1 Gestionar la participación de la Agencia en eventos, foros y conferencias relacionadas con el sector energético, así como apoyar en la coordinación de foro de energía organizado por la Agencia. 30%
- 2 Organizar y coordinar las reuniones de trabajo con inversionistas del sector energético para dar seguimiento a los acuerdos que de estas se establezcan. 25%
- 3 Coordinar la consolidación de la información energética de oferta y demanda relevante en el Estado, para elaborar la agenda de promoción nacional e internacional que genere la atracción de inversiones al Estado. 25%
- 4 Identificar fuentes de financiamiento y atraer inversión pública, privada, nacional y extranjera, para proyectos en materia energética en el Estado. 20%

Funciones

- 1 Elaborar investigaciones que permitan la identificación de fuentes de financiamiento y atraer inversión pública, privada, nacional y extranjera, para proyectos en materia energética en el Estado, atendiendo las disposiciones aplicables.
- 2 Participar con las instancias competentes en la promoción de información económica, científica y tecnológica para la realización de proyectos sustentables en materia energética.
- 3 Promover la difusión de programas y proyectos en materia energética, así como la realización de foros, conferencias y exposiciones que se encuentren de acuerdo con los objetivos de la Agencia.
- 4 Plantear a la persona titular de la Dirección General estrategias que propicien el desarrollo energético sustentable en el Estado.
- 5 Elaborar, en el ámbito de su competencia, acciones para la planeación y promoción del desarrollo energético en materia de hidrocarburos, petrolíferos, petroquímicos y electricidad en el Estado.
- 6 Desarrollar mecanismos que determinen la participación de la Agencia, en eventos relacionados con el sector energético.
- 7 Apoyar en la elaboración de la agenda de promoción nacional e internacional de la Agencia.
- 8 Realizar reuniones y grupos de trabajo con el objetivo de fomentar la inversión en materia energética en el estado de Puebla.
- 9 Dar seguimiento a los acuerdos que se susciten en reuniones con inversionistas del sector energético.
- 10 Identificar potenciales inversionistas y empresas interesadas en participar en el desarrollo de proyectos estratégicos de la Agencia.
- 11 Analizar los potenciales de las empresas interesadas en participar en el desarrollo de proyectos de bienestar social en materia energética.

1.4.2.1. Departamento de Promoción y Fomento a la Inversión

Puesto	Departamento de Promoción y Fomento a la Inversión		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión	
Jefe Inmediato	Subdirección de Promoción y Fomento a la Inversión			

Objetivos del Puesto

- 1 Brindar apoyo en la coordinación de reuniones de trabajo con inversionistas del sector energético y dar seguimiento a los acuerdos que de éstas se establezcan. 5%
- 2 Apoyar en la integración de la agenda de promoción nacional e internacional de la Agencia para cumplimiento de sus objetivos. 25%
- 3 Participar en la identificación de fuentes de financiamiento y atraer inversión pública y privada, nacional y extranjera, para proyectos en materia energética en el Estado. 25%
- 4 Apoyar en la gestión de la participación de la Agencia en eventos, foros y conferencias relacionadas con el sector energético, así como apoyar en la coordinación de foro de energía organizado por la Agencia. 25%

Funciones

- 1 Elaborar cuadros comparativos que permitan la identificación de fuentes de financiamiento y atracción de inversión pública y privada, nacional y extranjera, para proyectos en materia energética en el Estado, atendiendo las disposiciones aplicables.
- 2 Auxiliar en la promoción de información económica, científica y tecnológica para la realización de proyectos sustentables en materia energética en el Estado.
- 3 Difundir los programas y proyectos en materia energética, así como la realización de foros, conferencias y exposiciones que se encuentren de acuerdo con los objetivos de la Agencia.
- 4 Elaborar propuestas para establecer estrategias que propicien el desarrollo energético sustentable en el Estado.
- 5 Auxiliar en la elaboración de acciones para la planeación y promoción del desarrollo energético en materia de hidrocarburos, petrolíferos, petroquímicos y electricidad en el Estado.
- 6 Proponer la participación de la Agencia de Energía en eventos relacionados con el sector energético.
- 7 Realizar informes de investigación para la elaboración de la agenda de promoción nacional e internacional de la Agencia.
- 8 Coordinar reuniones y grupos de trabajo con el objetivo de fomentar la inversión en materia energética en el estado de Puebla.
- 9 Dar seguimiento a los acuerdos que se susciten en reuniones con inversionistas del sector energético.

1.4.3. Subdirección de Análisis y Evaluación de Proyectos

Puesto	Subdirección de Análisis y Evaluación de Proyectos		Nivel de Estructura	III
Entidad	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión	
Jefe Inmediato	Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|-----|
| 1 | Analizar los estudios de prefactibilidad de proyectos de inversión, para conocer las ventajas, desventajas o factores que puedan afectar o favorecer la política energética del Estado y, en su caso, vincularlos con las áreas correspondientes para contribuir a su desarrollo. | 25% |
| 2 | Desarrollar la información y documentación técnica de los proyectos de inversión en materia energética que se requieran impulsar por la Agencia, de conformidad con las políticas vigentes y determinar, en su caso, la viabilidad de su ejecución. | 25% |
| 3 | Participar en la planeación y diseño de proyectos en materia energética, que estén alineados con las políticas del Estado y, en su caso, gestionar los trámites y apoyos necesarios para su desarrollo. | 25% |
| 4 | Proponer la selección de proyectos de inversión en materia energética factibles para su desarrollo. | 25% |

Funciones

- 1 Registrar los proyectos de inversión en materia energética que se presenten ante la Agencia.
- 2 Atender los análisis de prefactibilidad de proyectos de inversión en materia energética que se presenten ante la Agencia.
- 3 Integrar, analizar y evaluar de la información y documentación técnica de los proyectos de inversión en materia energética que busquen participar en el desarrollo energético del Estado.
- 4 Plantear estrategias a la persona titular de la Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión que propicien el desarrollo energético sustentable en el Estado.
- 5 Establecer mecanismos para la coordinación de acciones que permitan la planeación y promoción del desarrollo energético en materia de hidrocarburos, petrolíferos, petroquímicos y electricidad en el Estado.
- 6 Atender y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las solicitudes de las empresas y organismos empresariales que requieran asesoría en materia energética.
- 7 Identificar las necesidades de las empresas y organismos empresariales, para proponer soluciones y canalizar dichas necesidades con las Unidades Administrativas correspondientes.
- 8 Proponer a la persona titular de la Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión la selección de los proyectos de inversión en materia energética factibles para su desarrollo.
- 9 Mantener comunicación con otras Unidades Administrativas de la Agencia para atender las solicitudes de las empresas y organismos empresariales.

1.4.3.1. Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos

Puesto	Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión	
Jefe Inmediato	Subdirección de Análisis y Evaluación de Proyectos			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|-----|
| 1 | Analizar los proyectos de inversión que se sometan a su consideración, para determinar, en su caso, la factibilidad de éstos. | 25% |
| 2 | Integrar y resguardar la información y documentación técnica de los proyectos de inversión apoyados, a efecto de proporcionar seguimientos y generar información que facilite la toma de decisiones. | 25% |
| 3 | Realizar seguimientos de las solicitudes de las empresas que requieran asesoría en materia energética. | 25% |
| 4 | Diseñar acciones para la planeación y promoción del desarrollo energético en el estado. | 25% |

Funciones	
1	Auxiliar en el registro de los proyectos de inversión en materia energética que se presenten ante la Agencia.
2	Retroalimentar a través de informes la atención acordada en los análisis de prefactibilidad de proyectos de inversión en materia energética que se presenten ante la Agencia.
3	Realizar la integración, análisis y evaluación de la información y documentación técnica de los proyectos de inversión en materia energética que busquen participar en el desarrollo energético del Estado.
4	Proponer sus estrategias que propicien el desarrollo energético sustentable en el Estado.
5	Elaborar diseños de acciones para la planeación y promoción del desarrollo energético en materia de hidrocarburos, petrolíferos, petroquímicos y electricidad en el Estado.
6	Apoyar en la atención de las solicitudes de las empresas y organismos empresariales que requieran de asesoría en materia energética.
7	Coordinar reuniones y conferencias con los empresarios y organismos empresariales.
8	Establecer comunicación con otras Unidades Administrativas de la Agencia para atender las solicitudes de las empresas y organismos empresariales.
9	Realizar redacciones de dictámenes de prefactibilidad de proyectos de inversión en materia energética.

1.5. Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos

Puesto	Dirección de Gestión y Seguimientode Proyectos		Nivel de Estructura	II
Entidad	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivos del Puesto	
1	Diseñar programas y proyectos para el desarrollo de políticas en materia energética para la Agencia. 20%
2	Autorizar las actividades de seguimiento a los proyectos en materia energética que se desarrollen en el Estado, para contar con información veraz de los avances de Puebla en la materia y favorecer la toma de decisiones. 20%
3	Generar información estadística respecto de los proyectos del sector energético en el Estado, a efecto de coordinar la puesta en funcionamiento y operación del Sistema de Información Energético. 20%
4	Evaluar la factibilidad de los proyectos de inversión en materia energética que se presenten a la Agencia y, en su caso, proponer el otorgamiento y/o gestión de apoyos a éstos. 20%
5	Participar y coordinar acciones con instancias de los niveles de gobierno federal, estatal y municipal, para el adecuado cumplimiento de las normas y gestión regulatoria 20%

Funciones	
1	Realizar evaluaciones a los proyectos de inversión en materia energética a desarrollarse en el Estado, todo ello en el ámbito de sus atribuciones.
2	Dar seguimiento a los proyectos de inversión y estratégicos en materia energética.
3	Planear, analizar e integrar las actividades necesarias para la realización de los proyectos de la Agencia.
4	Colaborar en el fomento de la agregación de la demanda de gas natural y electricidad para el suministro oportuno y competitivo en el Estado.
5	Informar a la Dirección General de la Agencia, el estatus y avance de los proyectos en materia energética.

- 6 Generar e integrar información estadística relacionada con proyectos y programas en materia energética, así como coordinar la integración del Sistema de Información Energética del Estado.
- 7 Participar con las instancias competentes, en la gestión regulatoria, con relación al cumplimiento de las normas y regulaciones a nivel federal, estatal y municipal, de los proyectos de inversión y estratégicos en materia energética.
- 8 Verificar el cumplimiento de los objetivos, estrategias e indicadores de la Agencia.
- 9 Promover acciones para el desarrollo energético sostenible del Estado en materia de movilidad y transporte público.
- 10 Proponer a la Dirección General de la Agencia, los proyectos que contribuyan al desarrollo de las políticas energéticas del Estado.
- 11 Coordinar junto con las Unidades Administrativas de la Agencia, la recopilación de la información para monitorear el avance físico y financiero de los proyectos de inversión y estratégicos en materia energética.
- 12 Planear e intervenir en la ejecución y seguimiento de las políticas de desarrollo energético del Estado, mediante la cooperación, gestión y colaboración con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal, de otras entidades federativas y Empresas Productivas del Estado.
- 13 Proponer y someter a consideración de la Dirección de Fideicomisos, el otorgamiento de apoyos, incentivos o subvenciones para el desarrollo de proyectos de inversión y estratégicos en materia energética.

1.5.1. Subdirección de Gestión Regulatoria

Puesto	Subdirección de Gestión Regulatoria		Nivel de Estructura	III
Entidad	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos	
Jefe Inmediato	Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos			

Objetivos del Puesto

- 1 Identificar y concentrar los hitos en la gestión regulatoria y normativa, a efecto de determinar cuáles son aplicables a los diferentes proyectos del sector energético. 25%
- 2 Proporcionar seguimientos a los proyectos estratégicos del sector energético, en los que tenga participación o sea promotora la Agencia. 25%
- 3 Participar en reuniones con instancias y dependencias de gobierno federal, estatal y municipal, para que, dentro del marco regulatorio aplicable, se desarrollen los proyectos energéticos del Estado de Puebla, así como dar seguimiento a los mismo. 25%
- 4 Colaborar con grupos de trabajo para el seguimiento de las políticas, normativa y regulación para el desarrollo energético del Estado de Puebla y proponer acciones de mejora. 25%

Funciones

- 1 Analizar la evaluación de la factibilidad de los proyectos en materia energética a realizarse en el Estado, para su desarrollo dentro del marco regulatorio y normativo aplicable.
- 2 Dar seguimiento al cumplimiento del marco regulatorio de los proyectos de inversión y estratégicos en materia energética.
- 3 Apoyar en el desarrollo de propuestas de programas y proyectos en materia energética que se propondrán al Director General de la Agencia.
- 4 Elaborar análisis acerca del fomento de la agregación de la demanda de gas natural y electricidad para el suministro oportuno y competitivo en el Estado, dentro del marco regulatorio aplicable.
- 5 Promover la integración del sistema de información energética, en términos de las disposiciones aplicables.

- 6 Participar con las instancias competentes, en la gestión regulatoria, en función al cumplimiento de las normas y regulaciones a nivel federal, estatal y municipal, de los proyectos de inversión y estratégicos en materia energética.
- 7 Analizar dentro del marco regulatorio y normativo, la promoción de acciones para el desarrollo energético sostenible del Estado en materia de movilidad y transporte público.
- 8 Participar en el planteamiento, intervención y seguimiento de las políticas de desarrollo energético del Estado, mediante la cooperación, gestión y colaboración con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.

1.5.2. Subdirección de Seguimiento de Proyectos

Puesto	Subdirección de Seguimiento de Proyectos		Nivel de Estructura	III
Entidad	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos	
Jefe Inmediato	Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos			

Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar y participar en reuniones con los empresarios, académicos y/o inversionistas interesados en el desarrollo de proyectos, para verificar su correcta ejecución. 25%
- 2 Establecer mecanismos operativos adecuados que permitan mantener un control de seguimiento de cada una de las etapas de los proyectos en materia energética. 25%
- 3 Emitir los lineamientos que permitan analizar los indicadores establecidos en la Agencia, a efecto de conocer sus alcances y cumplimientos. 25%
- 4 Desarrollar la integración del Sistema de Información Energética, que permita generar y analizar datos de la industria energética en el Estado de Puebla. 25%

Funciones

- 1 Dar seguimiento a los proyectos de inversión provenientes de la Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión.
- 2 Operar los seguimientos y recopilación de los proyectos del tablero de control que indica el estatus de cada uno y poder mantener actualizada la información que ayude en la toma de decisiones.
- 3 Mantener contacto directo con todos aquellos actores interesados en la participación y desarrollo de proyectos en materia energética que permitan generar una cartera de posibles participantes.
- 4 Realizar la recopilación de la información para monitorear el avance físico y financiero de los proyectos de inversión y estratégicos en materia energética.
- 5 Verificar la integración del Sistema de Información Energética, así como gestionar con las Unidades Administrativas correspondientes su actualización periódica.
- 6 Diseñar programas y proyectos en materia energética que sean de beneficio para el Estado.

1.5.3. Subdirección de Seguimiento Físico y Financiero

Puesto	Subdirección de Seguimiento Físico y Financiero		Nivel de Estructura	III
Entidad	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos	
Jefe Inmediato	Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|-----|
| 1 | Integrar la información del avance físico y financiero de los proyectos en materia energética, que se desarrollen en el Estado con apoyo de la Agencia, para mantener el registro de la correcta aplicación y desino de los recursos públicos y apoyos de gestión otorgados. | 25% |
| 2 | Analizar los reportes de prefactibilidad de los proyectos energéticos que se presenten a la Agencia, para determinar si pueden ser apoyados por esta y, en su caso, turnarlos a la unidad administrativa competente. | 25% |
| 3 | Establecer seguimientos a todas las solicitudes para proyectos y otorgamiento de apoyos financieros, a efecto de conocer y registrar los resultados, para la generación de información que facilite la toma de decisiones. | 25% |
| 4 | Diseñar y proponer proyectos y programas para el desarrollo energético en los que pueda participar la Agencia, a efecto de contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos e institucionales. | 25% |

Funciones

- | | |
|----|---|
| 1 | Verificar que la información contenga las categorías de factibilidad correspondientes a los proyectos de inversión y estratégicos en materia energética. |
| 2 | Revisar que la información cumpla con los elementos pertinentes en el aspecto financiero de los proyectos de inversión y estratégicos en materia energética. |
| 3 | Realizar una visita de monitoreo físico por parte de representantes de la Agencia al lugar donde se desarrollan los proyectos. |
| 4 | Llevar a cabo visitas de seguimiento de manera presencial, por videollamada, videoconferencia u otro canal disponible y adecuado a la obra cuando el proyecto así lo requiera. |
| 5 | Generar reportes de avance y de cumplimiento correspondiente a los programas y proyectos monitoreados en materia energética. |
| 6 | Estructurar reportes que indiquen el avance en la entrega del material para continuar con el proceso o actualizar los datos señalados para su cumplimiento y avance. |
| 7 | Notificar a las Unidades Administrativas correspondientes, así como los interesados en desarrollo proyectos en materia energética el estatus de su solicitud. |
| 8 | Diseñar y proponer los proyectos para que estos sean considerados como candidatos de la obtención de apoyo financiero. |
| 9 | Diagnosticar acciones y elementos que pudiesen integrarse en los proyectos y programas para una visión integradora en materia energética para el Estado. |
| 10 | Vincular con los diferentes actores, público-privados, nacionales- internacionales; y todas aquellas personas interesadas en temas energéticos que pueden integrarse en un programa o proyecto con beneficios para la sociedad. |
| 11 | Generar los proyectos y programas que atiendan formas innovadoras con beneficio social y ambiental en materia energética para el Estado. |

1.5.3.1. Departamento de Seguimiento Físico y Financiero

Puesto	Departamento de Seguimiento Físico y Financiero		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos	
Jefe Inmediato	Subdirección de Seguimiento Físico Financiero			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|-----|
| 1 | Mantener mecanismos de control que permitan conservar actualizados los reportes de avance físico y financiero de los proyectos en materia energética. | 50% |
|---|---|-----|

- 2 Canalizar los seguimientos dirigidos a los proyectos de inversión y estratégicos, a efecto de conocer el estado que guardan los mismos e informar a las unidades administrativas correspondientes. 50%

Funciones	
1	Identificar y analizar las disposiciones normativas vigentes en materia de seguimiento físico – financiero.
2	Elaborar un procedimiento de seguimiento para la identificación de avance físico – financiero, individual o conjunto, de los proyectos que en su caso sean susceptibles de monitorear.
3	Realizar un reporte mensual del avance físico–financiero que presentan los proyectos en seguimiento.
4	Diseñar reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, que permitan monitorear el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de la Agencia, y en su caso emitir las recomendaciones preventivas correspondientes.
5	Instrumentar el seguimiento requerido para vigilar permanentemente el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores y contar con el soporte documental de cumplimiento o en su caso las justificaciones pertinentes.
6	Diseñar procedimientos de comunicación y recepción de información con las diversas Unidades Administrativas de la Agencia para realizar las actividades inherentes de apoyo a la Dirección.
7	Elaborar un sistema de control para la realización de seguimiento físico – financiero de los proyectos que permita demostrar la viabilidad de inversión y en su caso determinar nuevas fuentes de financiamiento.
8	Colaborar con las demás Unidades Administrativas de la Agencia en el suministro de información de seguimiento físico – financiero para toma de decisiones, previa autorización del Director de Gestión y Seguimiento de Proyectos.
9	Implementar los procedimientos de control interno necesarios para evitar riesgos en los calendarios de ejecución y el seguimiento físico-financiero de proyectos.

1.5.4.1. Departamento de Gestión y Seguimiento de Proyectos

Puesto	Departamento de Gestión y Seguimiento de Proyectos		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos	
Jefe Inmediato	Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos			

Objetivos del Puesto	
1	Verificar la información del Sistema de Información Energético del Estado de Puebla, para mantener actualizada la base de datos con información certera que facilite la toma de decisiones y desarrollo de proyectos al interior de la Agencia, así como para los posibles inversionistas. 25%
2	Generar reportes y la información estadística de los proyectos en materia energética que se desarrollen en el Estado, para favorecer la toma de decisiones de las unidades administrativas de la Agencia y, en su caso, mejorar los programas o proyectos vigentes. 25%
3	Recopilar información de las Unidades Administrativas, que permita el seguimiento de los objetivos, indicadores y estrategias de la Agencia. 25%
4	Contar con la documentación actualizada y ordenada que acredite la plena observancia de la normatividad aplicable en las actividades apoyadas por la Agencia, y que, a su vez, pueda ser facilitada a las unidades administrativas y autoridades facultadas que lo requieran. 25%

Funciones

- 1 Revisar y analizar los objetivos, estrategias e indicadores del Programa Institucional y otros instrumentos de planeación de la Agencia.
- 2 Diseñar y proponer acciones para el seguimiento de los objetivos, estrategias e indicadores de la Agencia.
- 3 Establecer comunicación con las otras Unidades Administrativas de la Agencia para solicitar y recopilar información relativa a los objetivos, estrategias e indicadores.
- 4 Fungir como enlace para la revisión y monitoreo de datos del Sistema de Información Energética.
- 5 Solicitar la actualización de registros en el Sistema de Información Energética.
- 6 Analizar y generar reportes estadísticos del avance y estatus de los proyectos en materia energética.
- 7 Elaborar informes sobre el avance y cumplimiento de los objetivos e indicadores de la Agencia.
- 8 Realizar un registro de las actividades, eventos y reuniones realizadas por la Agencia.
- 9 Establecer comunicación con las Unidades Administrativas de la Agencia para solicitar la información y reportes de las actividades y avances de los objetivos e indicadores.
- 10 Generar propuestas de mejora a los procesos administrativos realizados en la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos.

1.5.5.1. Departamento de Apoyo Logístico

Puesto	Departamento de Apoyo Logístico		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos	
Jefe Inmediato	Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos			

Objetivos del Puesto

- 1 Mantener una comunicación eficaz y constante con las de más Unidades Administrativas, a fin de integrar toda la información necesaria para el adecuado seguimiento de proyectos a desarrollar en la Agencia. 25%
- 2 Brindar apoyo al seguimiento de solicitudes turnadas a la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos, para mantener una constante comunicación sobre el avance y estatus de las mismas. 25%
- 3 Compilar los acuerdos tomados por la Dirección que permita mantener un registro, para el seguimiento adecuado de los mismos y lograr su conclusión. 25%
- 4 Contribuir en el diseño de apoyo logístico de eventos y reuniones en que participe la Dirección desarrollando ideas eficientes en cada uno de ellos, con el fin de satisfacer las expectativas de la Agencia. 25%

Funciones

- 1 Mantener comunicación con las Unidades Administrativas de la Agencia para solicitar información y documentación necesaria para el seguimiento de proyectos.
- 2 Organizar y analizar la información proporcionada para el seguimiento de proyectos.
- 3 Elaborar y generar reportes para la presentación de información estratégica del seguimiento de proyectos.
- 4 Participar en las actividades de seguimiento de acuerdos de trabajo de la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos.
- 5 Recibir, organizar y dar seguimiento a la correspondencia recibida en la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos.
- 6 Elaborar la propuesta de respuesta, turno y seguimiento de correspondencia de la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos.
- 7 Analizar y participar en la elaboración de presentaciones, documentos, carteles y demás medios visuales que genere la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos.

- 8 Participar en la planeación, organización y realización de eventos y reuniones de la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos.
- 9 Generar propuestas de mejora a los procesos administrativos realizados en la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos.

1.6. Dirección de Gobernanza y Concertación Social

Puesto	Dirección de Gobernanza y Concertación Social		Nivel de Estructura	II
Entidad	Agencia Estatal de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Gobernanza y Concertación Social	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivos del Puesto

- 1 Impulsar el diseño adecuado de los proyectos y programas, a efecto de permitir la participación y acceso de los ciudadanos y empresas en la implementación de proyectos o programas energéticos. 40%
- 2 Contar con los mecanismos de mediación y concertación social efectivos con todos aquellos actores interesados en la consolidación de proyectos o programas, que permitan lograr el desarrollo armónico en la implementación de éstos. 30%
- 3 Consolidar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Ejecutivo, derivados de los compromisos contraídos por grupos sociales para realización e implementación de los proyectos o programas energéticos. 30%

Funciones

- 1 Diseñar estrategias dirigidas a la solución de conflictos sociales, procurando proteger la propiedad social.
- 2 Emitir lineamientos para los procesos de negociación y mediación entre las empresas y los grupos sociales, y en su caso grupos de interés, de las zonas en las que se ejecuten o pretendan ejecutar proyectos en materia energética en el Estado de Puebla.
- 3 Coordinar las acciones que sean necesarias dentro del ámbito de su competencia, ante dependencias y entidades de la Administración Pública, federal, estatal y municipal, empresas de participación estatal y, en general, ante cualquier persona física o moral vinculada con proyectos de inversión en materia energética, a fin de canalizar peticiones de la ciudadanía y las organizaciones sociales.
- 4 Concertar con dependencias y entidades en el ámbito federal, estatal y municipal, lo relativo al licenciamiento y responsabilidad social, en proyectos en materia energética en la Entidad.
- 5 Planear en coordinación con los Ayuntamientos Municipales, la realización de acciones y apoyos para los programas de fomento al desarrollo energético.
- 6 Informar a las comunidades y sociedad en general, sobre las acciones en torno al desarrollo energético del Estado y al bienestar social.
- 7 Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos tras los procesos de negociación y mediación en los que intervenga.
- 8 Coordinar, con la participación de las Unidades Administrativas competentes y, en su caso, con el apoyo de las dependencias y entidades respectivas, las alternativas de solución a los planteamientos de los grupos sociales, dentro del ámbito de la competencia de la Agencia.
- 9 Diseñar estrategias para gestionar recursos de distintas organizaciones para financiar proyectos y programas energéticos.
- 10 Emitir observaciones o recomendaciones, en el ámbito de su competencia, respecto del impacto social de los proyectos de inversión en materia energética.

- 11 Mantener constante comunicación con el Director General de la Agencia y el resto de las unidades, para informales de las actividades y/o movimientos político-sociales que pudiesen afectar el desarrollo de proyectos de energía.
- 12 Promover, dar seguimiento y vigilar la debida ejecución de los programas de desarrollo energético del Estado y fomentar la inclusión de los intereses de todas las partes sociales involucradas, procurando en todo momento la estabilidad, seguridad y paz social estatal.
- 13 Diseñar las acciones competentes a efecto de gestionar recursos económicos del Fondo del Servicio Universal Eléctrico, que permitan financiar la electrificación de comunidades rurales y zonas urbanas marginadas.
- 14 Promover acciones de electrificación en poblaciones del Estado en condiciones de marginación, de conformidad con los instrumentos de planeación aplicables.

1.6.1. Subdirección de Información y Atención Social

Puesto	Subdirección de Información y Atención Social		Nivel de Estructura	III
Dependencia	Agencia Estatal de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Gobernanza y Concertación Social	
Jefe Inmediato	Dirección de Gobernanza y Concertación Social			

Objetivos del Puesto

- 1 Ejecutar programas de atención, información y asistencia para la sociedad que orienten los beneficios en materia energética. 25%
- 2 Implementar estrategias de comunicación y participación ciudadana para la resolución de conflictos. 25%
- 3 Integrar una base de datos de los municipios, organizaciones sociales y demás actores, que estén vinculados con el desarrollo de proyectos, para tener la información necesaria en caso de que se requiera de la intervención de la Dirección. 25%
- 4 Proponer al Director de Gobernanza políticas en materia de atención, que prevengan conflictos y violencia. 25%

Funciones

- 1 Promover acciones necesarias para la implementación de programas o proyectos que ayuden a disminuir el rezago social, conforme a las necesidades de la población objetivo.
- 2 Orientar a la población que esté vinculada en el desarrollo regional energético, con el propósito de dar solución a los problemas que se presenten.
- 3 Diseñar programas y talleres para la sociedad acerca de temas de ahorro de energía.
- 4 Realizar actividades de acercamiento con comunidades para orientar en materia de beneficios fuentes alternativas de energía.
- 5 Atender de manera pronta y expedita mediante el uso de la mediación, todas aquellas manifestaciones de inconformidad social o ciudadana.
- 6 Encargarse de atender las solicitudes presentadas por las organizaciones sociales y civiles del Estado según su competencia y canalizarlas para su atención
- 7 Colaborar para la formación de estrategias de comunicación y concertación social que contribuyan a crear consensos entre los distintos actores involucrados en un conflicto sociales.
- 8 Captar y procesar permanente y sistemáticamente, las demandas de la población relacionadas con las funciones de la Dirección dándoles el seguimiento correspondiente.
- 9 Elaborar de manera conjunta con la Subdirección de Gobernanza estrategias de mitigación para atender problemáticas detectadas derivadas de la realización de proyectos de energía en el Estado.
- 10 Realizar análisis de grupos de interés que se requieran para la participación y atención de programas y proyectos de energía.

- 11 Desarrollar diagnósticos territoriales de las regiones que se dividen en el Estado, para determinar la colocación de programas o proyectos energéticos.
- 12 Coordinar los asuntos que le encomiende su superior jerárquico, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.6.2. Subdirección de Gobernanza y Licencia Social

Puesto	Subdirección de Gobernanza y Licencia Social		Nivel de Estructura	III
Entidad	Agencia Estatal de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Gobernanza y Concertación Social	
Jefe Inmediato	Dirección de Gobernanza y Concertación Social			

Objetivos del Puesto

- 1 Desarrollar convenios de colaboración con actores interesados en la participación de proyectos de desarrollo energético, para el bienestar social. 25%
- 2 Implantar mecanismos adecuados de conformidad con la normatividad aplicable de los proyectos o programas desarrollados, que permitan el seguimiento afectivo del impacto y su seguimiento. 25%
- 3 Instruir procesos de acercamiento con las comunidades y grupos sociales para la validación de los proyectos o programas desarrollados por la Agencia. 25%
- 4 Dirigir las actividades de comunicación efectiva con los distintos niveles de gobierno que permitan el adecuado desarrollo de los proyectos o programas, para beneficio de la ciudadanía. 25%

Funciones

- 1 Coordinar trabajos conjuntos con entidades privadas que estén vinculados con proyectos de inversión energética.
- 2 Diseñar metodologías para la gestión y obtención de licencias sociales para el desarrollo de programas y proyectos apoyados por la Agencia.
- 3 Analizar la gestión recursos de distintas organizaciones para financiar proyectos de energía o desarrollo social de comunidades rurales y zonas urbanas marginadas
- 4 Realizar estudios que verifiquen la existencia de grupos vulnerables en las áreas donde se lleven a cabo proyectos de energía y derivar su análisis a instancias correspondientes.
- 5 Coordinar con apoyo de la Dirección de Vinculación institucional la celebración y aplicación de convenios con los gobiernos federales, estatales y municipales, así como con los grupos sociales en materia de impacto social y consulta previa.
- 6 Diseñar e instrumentar estrategias que promuevan la prevención de conflictos que afecten la convivencia en los municipios, localidades y comunidades del territorio del Estado.
- 7 Proponer al Director de Gobernanza alternativas de solución a los diversos conflictos que se presenten en el interior del Estado, derivados de la colocación de algún programa o proyecto.
- 8 Analizar los acuerdos de colaboración que sean necesarios para realizar consultas, evaluar impacto social y participación ciudadana.
- 9 Promover acciones necesarias, dentro del ámbito de su competencia, para atender los asuntos en materia rural.
- 10 Asegurar la participación social, manteniendo la estabilidad, seguridad y paz social.
- 11 Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos tras los procesos de negociación y mediación en los que intervenga.
- 12 Gestionar recursos económicos del fondo del servicio universal eléctrico e identificar otras posibles modalidades de financiamiento.

- 13 Adaptar políticas públicas que mantengan la participación de distintos sectores públicos y privados
- 14 Coordinar los asuntos que le encomiende su superior jerárquico, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

1.6.3.1. Departamento en Gobernanza y Concertación Social.

Puesto	Departamento en Gobernanza y Concertación Social.		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Agencia Estatal de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Gobernanza y Concertación Social	
Jefe Inmediato	Dirección de Gobernanza y Concertación Social			

Objetivos del Puesto

- 1 Diseñar instrumentos de evaluación, que permitan constatar la efectividad de los programas y proyectos energéticos. 25%
- 2 Coordinar con las diferentes subdirecciones, las solicitudes para el diseño de las acciones estratégicas para solución de conflictos. 25%
- 3 Elaborar cuadros comparativos de los programas y proyectos proponer en materia de energía. 25%
- 4 Realizar investigaciones que permitan proponer a la dirección y subdirecciones, el diseño e implementación de capacitaciones y orientación a la ciudadanía. 25%

Funciones

- 1 Coordinar las reuniones con distintas Unidades Administrativas para la presentación de propuestas.
- 2 Supervisar el cumplimiento de los programas, aplicaciones y diseños de éstos.
- 3 Analizar y determinar los factores, parámetros y mecanismos de aplicación, de los instrumentos de información ciudadana.
- 4 Apoyar en la elaboración y difusión de guías técnicas y metodológicas que sirvan de apoyo para la orientación de programas y proyectos energéticos
- 5 Instrumentar e implementar sistemas, métodos y procedimientos que permitan medir y dar seguimiento de manera adecuada a la operatividad de los programas y proyectos energéticos.
- 6 Emitir informes correspondientes al seguimiento de programas y proyectos energéticos
- 7 Supervisar la aplicación de los instrumentos de seguimiento para obtenerla información de los resultados de los procesos internos que realizan.
- 8 Coordinar los asuntos que le encomiende su superior jerárquico, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

1.7. Dirección de Asuntos Jurídicos

Puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos		Nivel de Estructura	II
Entidad	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivos del Puesto

- 1 Dirigir y proponer las políticas y procesos en materia jurídica en la Agencia, así como representar jurídicamente a la misma en la defensa de sus intereses en todos los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que sea parte. 50%

- 2 Fungir como órgano de consulta y asesoría jurídica en la atención y seguimiento de los asuntos normativos y regulatorios en materia energética, solicitadas por las Unidades Administrativas y el Director General, a efecto de asegurar la debida motivación y fundamentación de los asuntos competencia de la Agencia.

50%

	Funciones
1	Brindar asesorías jurídicas a la Agencia, en la integración y consulta de procedimientos jurisdiccionales y administrativos de los cuales puedan ser parte.
2	Coordinar la atención de las consultas que le formulen las Unidades Administrativas, relacionadas con la aplicación de las disposiciones jurídicas, así como las que le planteen las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal.
3	Actuar como unidad de consulta, asesoría y apoyo, en el ámbito de su competencia, respecto a los asuntos que sean sometidos a su consideración por la persona titular de la Dirección General o por las Unidades Administrativas de la Agencia.
4	Coordinar la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, y previa solicitud revisar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás cumplan con las formalidades y requisitos legales y, en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran.
5	Realizar las notificaciones de los actos jurídicos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones, habilitando por escrito a las personas en el servicio público que se encuentren a su cargo para realizar las diligencias correspondientes.
6	Controlar el registro y archivo de los instrumentos jurídicos que emita la persona titular de la Dirección General en el ámbito de su competencia, así como los convenios y contratos que se celebren con la Administración Pública en sus tres niveles, así como de asociaciones, sociedades y particulares.
7	Difundir entre las Unidades Administrativas de la Agencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la misma.
8	Participar con la Dirección Administrativa en el ámbito de su competencia, en la atención y seguimiento de las auditorías internas y externas que le sean practicadas a la Agencia.
9	Asesorar a la Dirección Administrativa, en la formulación de actas administrativas que, con motivo de los actos irregulares, se establezcan, todo ello con el propósito de lograr el adecuado cumplimiento de los objetivos de la Agencia.
10	Orientar a las Unidades Administrativas en la atención de solicitudes de acceso a la información presentadas por los ciudadanos y en el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
11	Vigilar la publicación y actualización de la información contenida en la página electrónica de la Agencia en materia de transparencia y acceso a la información.
12	Conocer y poner en estado de resolución los recursos administrativos presentados por los recurrentes en contra de los procedimientos iniciados por las Unidades Administrativas competentes.
13	Analizar y determinar la procedencia jurídica de los instrumentos generadores de obligaciones y derechos para la Agencia en las materias de su competencia.
14	Asesorar a las Unidades Administrativas de la Agencia a fin de que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas en materia de Derechos Humanos.
15	Gestionar ante la dependencia competente el análisis y publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los instrumentos o documentos jurídicos que emita la Agencia.
16	Autorizar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, los informes que deba rendir la Agencia a las diferentes autoridades federales y estatales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
17	Diseñar y proponer los instrumentos jurídicos necesarios para la constitución de empresas de propósito específico que tengan por objeto el desarrollo de proyectos de inversión o estratégicos en materia energética en los que participe la Agencia.

- 18 Coordinar la consulta y realización de solicitudes de información con instituciones académicas, centros de investigación, órganos reguladores coordinados en materia energética, órganos constitucionales autónomos, organismos públicos descentralizados y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal sobre temas relacionados con las actividades reguladas por la Agencia.
- 19 Llevar a cabo, ante las autoridades competentes, la consulta de la interpretación de las Normas Sectoriales que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Agencia.
- 20 Remitir al Órgano Interno de Control de la Agencia, las actas o quejas formuladas en contra las personas servidoras públicas de ésta, cuando de ellas se desprendan presuntas faltas administrativas y responsabilidades, conforme a la competencia y origen de los bienes afectados.
- 21 Proponer a la persona titular de la Dirección General los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y demás ordenamientos para el correcto ejercicio de las funciones de la Agencia.
- 22 Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Agencia, relacionadas con la aplicación de las disposiciones jurídicas, así como las que le planteen las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal.
- 23 Autorizar las asesorías dirigidas a las Unidades Administrativas en la atención de las solicitudes de acceso a la información presentadas por los ciudadanos y en el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

1.7.1. Subdirección de Contratos y Convenios

Puesto	Subdirección de Contratos y Convenios		Nivel de Estructura	III
Entidad	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Jefe Inmediato	Dirección de Asuntos Jurídicos			

Objetivos del Puesto

- 1 Emitir los requisitos legales que deben contener los convenios y contratos, a efecto de permitir la instrumentación y modificación adecuada de los mismos, para el cumplimiento de su naturaleza. 40%
- 2 Diseñar estrategias jurídicas para los asuntos relacionados en materia energética que permita proporcionar la atención adecuada en la fundamentación y motivación para la consolidación de los trámites correspondientes. 30%
- 3 Efectuar las dictaminaciones legales necesarias, que permitan conocer las disposiciones jurídicas y determinar las rutas comparativas entre la Agencia y la industria energética. 30%

Funciones

- 1 Elaborar y proponer los modelos de contratos y convenios, así como, la revisión jurídica de convocatorias para los procesos de licitación y elaboración de los instrumentos que suscriba la Agencia en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios estableciendo una opinión jurídica respecto del inicio de procedimientos de rescisión.
- 2 Realizar asesorías para la elaboración de procedimientos de contratación de bienes y servicios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de dar certeza sobre las modalidades de contratación que son procedentes, así como los derechos y obligaciones que deben suscribirse para la Agencia conforme a las normas aplicables.
- 3 Asesorar jurídica que las Unidades Administrativas soliciten para la elaboración de convenios de colaboración con instituciones académicas, públicas y privadas en los que la Agencia sea parte.
- 4 Proporcionar la atención a los procedimientos jurídicos que sean relativos a las actividades regulatorias del sector energético, mediante el estudio de la legislación en materia energética y el análisis de la solicitud con el propósito de asegurar la procedencia jurídica del asunto.

- 5 Realizar consultas jurídicas en materia de electricidad que formulen las Unidades Administrativas, mediante la coordinación del personal a su cargo y los requerimientos de los solicitantes, con el propósito de asegurar que los actos de dichas Unidades Administrativas estén debidamente fundados y motivados.
- 6 Autorizar las consultas jurídicas en materia de hidrocarburos, petrolíferos y petroquímicos que formulen las Unidades Administrativas, mediante la coordinación del personal a su cargo y los requerimientos de los solicitantes, con el propósito de asegurar que los actos de dichas Unidades Administrativas estén debidamente fundados y motivados.
- 7 Elaborar informes, estudios, notas, reportes, memorandos, iniciativas de ley y minutas de carácter legislativo respecto a cuestiones normativas o regulatorias en materia de electricidad, petrolíferos y petroquímicos mediante el estudio, evaluación y análisis de dichos documentos.
- 8 Elaborar investigaciones y análisis en ordenamientos jurídicos, de los cuales la industria energética sea parte, con el propósito de idear una base de datos acerca de las cuestiones normativas y regulatorias en materia energética.
- 9 Fungir como enlace de la Agencia con las distintas áreas jurídicas de las dependencias, entidades o instituciones públicas o privadas en materia energética, previa autorización del superior inmediato.
- 10 Coordinar los asuntos que le encomiende su superior jerárquico, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

1.7.2. Subdirección de lo Contencioso Laboral y Amparos

Puesto	Subdirección de lo Contencioso Laboral y Amparos		Nivel de Estructura	III
Entidad	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Jefe Inmediato	Dirección de Asuntos Jurídicos			

Objetivos del Puesto

- 1 Determinar, conducir y ejecutar estrategias jurídicas para el debido cumplimiento y seguimiento por parte de la Agencia y con las personas en el servicio público, en lo referente a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los ordenamientos que de ella se desprendan, mediante la definición y ejecución de mecanismos y procedimientos administrativos. 40%
- 2 Establecer las estrategias jurídicas adecuadas para defender los actos administrativos e intereses jurídicos de la Agencia, mediante el desarrollo de los procedimientos administrativos en forma de juicio ante las instancias competentes. 20%
- 3 Conducir las acciones legales que permitan dar seguimiento a los procedimientos jurídicos, ante instancias jurisdiccionales, judiciales, administrativas y laborales que hayan sido iniciados por o en contra de la Agencia, de conformidad con el marco jurídico aplicable y vigente. 20%
- 4 Administrar la atención y seguimiento de los juicios de amparo, rindiendo informes previos y justificados ante el Poder Judicial del Estado de Puebla, para realizar la debida defensa de los actos reclamados a la Agencia y a las personas en el servicio público que sean señalados como autoridad responsable. 20%

Funciones

- 1 Analizar los ordenamientos jurídicos para la atención de solicitudes de información y recursos de revisión que la Agencia deba dar como sujeto obligado, así como participar en la atención de dichas solicitudes en colaboración con las Unidades Administrativas de la Agencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los ordenamientos aplicables que de ella se desprendan.
- 2 Elaborar las resoluciones y actas del Comité de Transparencia, así como los informes periódicos en materia de transparencia y acceso a la información pública, que aseguren el cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los ordenamientos aplicables que de ella se desprendan.

- 3 Informar al superior jerárquico acerca de las asesorías que solicite el Director General y las Unidades Administrativas en toda clase de juicios y procedimientos ante los órganos jurisdiccionales y otras autoridades competentes.
- 4 Dirigir y ejecutar la defensa en los juicios de amparo y demás controversias en que la Agencia sea parte o tenga el carácter de tercero interesado cuando versen sobre asuntos de la competencia del Director General y las Unidades Administrativas de la Agencia, con la facultad de intervenir como delegado en las audiencias, así como llevar a cabo la actuación a lo largo de los procesos judiciales respectivos.
- 5 Analizar en colaboración con el superior jerárquico la conducción y ejecución de las acciones respecto de la asesoría que soliciten el Director General y las Unidades Administrativas de la Agencia, para la sustanciación por cuanto hace a los juicios y procedimientos contenciosos ante los órganos jurisdiccionales y otras autoridades competentes.
- 6 Diseñar las estrategias jurídicas adecuadas que contemplen las acciones, excepciones y defensas para desahogo de una litis en la que la Agencia tenga competencia y en su caso los servidores públicos.
- 7 Definir, establecer y ejecutar las estrategias en materia de juicio de amparo, para la defensa jurídica de la Agencia y a las personas en el servicio público señalados como autoridades responsables, a fin de defender la legalidad y constitucionalidad de los actos reclamados.
- 8 Evaluar, proponer y realizar los informes previos y justificados en los juicios de amparo que se deban rendir, para la debida defensa de los actos de la Agencia.
- 9 Fungir como delegado de la Agencia previa autorización de su superior jerárquico en la tramitación del juicio de amparo para debida defensa de sus intereses.
- 10 Evaluar, conducir y llevar a cabo la interposición de los recursos de queja, reclamación y revisión en los juicios de amparo, con la finalidad de revertir las decisiones judiciales adversas a los intereses de la Agencia.
- 11 Realizar los alegatos verbales ante las instancias judiciales correspondientes dentro del juicio de amparo, con el propósito de exponer los argumentos y razones por los cuales deban prevalecer los actos de la Agencia.
- 12 Diseñar acciones para la integración, control y actualización del archivo que recaiga en los expedientes correspondientes al área de adscripción, en apego a las disposiciones y procedimientos establecidos, con el objetivo de mantener actualizada para consulta interna la información resguardada.
- 13 Implementar la estrategia en materia laboral, mediante la elaboración de actas administrativas, proyectos de cese y demás actos que sean procedentes respecto del personal de la Agencia, mediante la revisión de la información presentada por las Unidades Administrativas interesadas, garantizando su apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- 14 Coordinar los asuntos que le sean encomendados su superior jerárquico, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

1.7.3.1. Departamento Jurídico

Puesto	Departamento Jurídico		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Agencia de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección de Asuntos Jurídicos	
Jefe Inmediato	Dirección de Asuntos Jurídicos			

Objetivos del Puesto

- 1 Implementar análisis legales a los procedimientos administrativos, jurisdiccionales y laborales, de los cuales sea parte la Agencia, para proponer las acciones a emprender, salvaguardando los intereses del Estado. 40%
- 2 Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas, así como a las Unidades de Transparencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y clasificación de la información. 30%

- 3 Participar como órgano de consulta y asesoría jurídica en la sustanciación de los recursos de revisión en los que sean partelos sujetos obligados de la Administración Pública Estatal. 30%

Funciones	
1	Coordinar los trabajos con su superior jerárquico, acerca de los procedimientos jurisdiccionales y administrativos de la Agencia que sean necesarios para la sustanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses.
2	Capacitar a las Unidades Administrativas en el trámite de medios de impugnación, procedimientos y juicios en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto.
3	Verificar que las Unidades Administrativas atiendan los requerimientos derivados de la sustanciación de los recursos de revisión en los términos que establezca la legislación aplicable, así como emitir recomendaciones para mejorar la atención de los mismos.
4	Elaborar proyectos, programas, políticas, criterios y estrategias en materia de clasificación de la información que deban observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
5	Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Agencia, así como las disposiciones emitidas por la persona titular de la Dirección General o la Junta de Gobierno.
6	Mantener el registro y archivo de los instrumentos jurídicos que emita la persona titular de la Dirección General en el ámbito de su competencia, así como los convenios y contratos que se celebren con la Administración Pública federal, estatal, municipal, asociaciones, sociedades y particulares.
7	Verificar que la publicación y actualización de la información contenida en la página electrónica de la Agencia en materia de transparencia y acceso a la información se lleve conforme al marco legal vigente.
8	Asistir a la Dirección Administrativa, en la formulación de actas administrativas que, con motivo de los actos irregulares, con el propósito de lograr el cumplimiento de los principios establecidos en los códigos de conducta.
9	Formular las resoluciones de los recursos administrativos presentados por los recurrentes en contra de los procedimientos iniciados por las Unidades Administrativas competentes.

1.8. Dirección Administrativa

Puesto	Dirección Administrativa		Nivel de Estructura	II
Entidad	Agencia Estatal de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Dirección General			

Objetivos del Puesto	
1	Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Agencia, para dar cumplimiento a los ordenamientos administrativos y legales aplicables a los entes públicos. 25%
2	Diseñar mecanismos de conducta adecuados que permitan fomentar un entorno laboral favorable; supervisando la implementación de controles internos que permitan prevenir e identificar riesgos en la Agencia. 25%
3	Facilitar la identificación de necesidades y requerimientos operativos que permitan contribuir al logro del objetivo institucional, interpretando los estados financieros y presupuestales oportunamente. 25%
4	Autorizar y coordinar las incidencias del personal que permitan mantener actualizada la plantilla, informando a la persona titular de la Dirección General, de la aplicación de recursos presupuestados, así como de las economías que, en su caso, se generen. 25%

Funciones

- 1 Ordenar el establecimiento, control, y evaluación del Programa de Protección Civil de la Agencia.
- 2 Coordinar con las Unidades Administrativas de la Agencia, la elaboración de los presupuestos anuales de ingresos y egresos, respectivamente, para ser presentados a la persona titular de la Dirección General.
- 3 Determinar los factores, parámetros y mecanismos de aplicación, de los instrumentos de información ciudadana.
- 4 Elaborar los reportes de evaluación de la gestión financiera y los reportes de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia de la Agencia.
- 5 Atender mensualmente los estados presupuestales y financieros que permitan proyectar el cierre presupuestal anual y elaborar la cuenta pública de la Agencia; sometiendo dicha información a consideración y autorización de la persona titular de la Dirección General, para su posterior presentación y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno.
- 6 Diseñar e implementar las políticas y los procedimientos de control interno necesarios para administrar los recursos humanos, el pago de remuneraciones al personal, la expedición de credenciales o gafetes, así como la integración y resguardo de expedientes de personal.
- 7 Coordinar la integración y operación del Comité de Control Interno, así como del Comité de Ética de la Agencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- 8 Organizar las actividades de integración y resguardo del archivo de la Agencia, así como, establecer procedimientos de control para la administración del almacén de suministros.
- 9 Implementar las actividades necesarias para que la Agencia participe en los procedimientos de compras consolidadas de Gobierno del Estado o en su caso, realizar el procedimiento de adjudicación de bienes o servicios con la autorización de la persona titular de la Dirección General, en apego a la normatividad aplicable.
- 10 Realizar los mecanismos necesarios para la recepción, guarda, protección, distribución, suministro, mantenimiento, baja o desincorporación que fueren necesarias, de los bienes muebles e inmuebles que posea la Agencia bajo cualquier título.
- 11 Diseñar y realizar las acciones necesarias para mantener un ambiente laboral propicio que permitan un desempeño adecuado de las funciones de cada Unidad Administrativa.
- 12 Ejercer conforme al presupuesto autorizado, los recursos financieros de la Agencia, estableciendo los mecanismos y sistemas contables, presupuestales y de control de ingresos y egresos, destinados al pago de obligaciones de carácter económico; cumpliendo los programas de trabajo y desempeño de funciones de la Agencia.
- 13 Gestionar las requisiciones de las Unidades Administrativas, respecto de la provisión de materiales y servicios que requieran para el desempeño de sus funciones.
- 14 Coordinar con participación de las Unidades Administrativas, la integración de políticas y programas en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de las personas servidoras públicas para el mejor desempeño de sus funciones.
- 15 Integrar en coordinación con las Unidades Administrativas, la integración de las propuestas de modificación a la estructura orgánica para consideración de la persona titular de la Dirección General y en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno.
- 16 Elaborar, revisar y actualizar junto con las Unidades Administrativas, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás necesarios para el funcionamiento de la Agencia, así como someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección General.
- 17 Participar como enlace en las actividades con los órganos de control, de fiscalización o auditores externos, respecto a las revisiones efectuadas al interior de la Agencia, así como, coordinar con las Unidades Administrativas competentes la solventación de las observaciones que dichas autoridades formulen.
- 18 Instrumentar, previa opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración de las actas administrativas relativas a irregularidades cometidas por personas servidoras públicas adscritas a la Agencia.

- 19 Elaborar informes que planteen a la persona titular de la Dirección General la reasignación o adecuación de presupuesto, para el cumplimiento de las metas y programas institucionales de acuerdo con las necesidades operativas de la Agencia e informar de su aplicación en el presupuesto de ingresos o egresos, según corresponda.
- 20 Proporcionar la documentación e información requerida por la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración de los contratos y/o convenios que sean necesarios para el correcto funcionamiento y cumplimiento de las metas de la Agencia.
- 21 Llevar a cabo los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios que formalice la Agencia, o aquellos que lleve a cabo para la captación de recursos en términos de la legislación aplicable.
- 22 Coordinar los contenidos de las páginas electrónicas donde tenga presencia la Agencia.
- 23 Elaborar y mostrar a la persona titular de la Dirección General el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios y coordinar su aplicación, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración.
- 24 Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, de acuerdo con los programas de la Agencia, vigilando su correcta y oportuna ejecución.
- 25 Diseñar programas, políticas y acciones orientadas a difundir una cultura de calidad entre las personas en el servicio público de la Agencia.
- 26 Realizar mecanismos para el desarrollo integral de los aspectos de carácter médico, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo a que tienen derecho las personas en el servicio público de la Agencia y sus familias, de conformidad con los lineamientos que establezcan las Secretarías de Administración; de Planeación y Finanzas; así como la persona titular de la Dirección General.
- 27 Cumplir con la normatividad en materia laboral y de prestación de servicios profesionales.

1.8.1. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Puesto	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales		Nivel de Estructura	III
Entidad	Agencia Estatal de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Dirección Administrativa			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|---|-----|
| 1 | Concentrar los requerimientos de bienes y servicios para identificar el procedimiento de contratación, vigilando el cumplimiento de los contratos formalizados. | 25% |
| 2 | Implementar operacionalmente los controles necesarios para el suministro y resguardo de los bienes adquiridos, en sus etapas de recepción, registro, guarda y despacho de los bienes. | 25% |
| 3 | Suministrar y brindar a la Agencia de los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. | 25% |
| 4 | Implementar inventarios y métodos de control que promueven la racionalización y reducción en los tiempos de operación que impactan en la eficiencia laboral. | 15% |
| 5 | Mantener actualizados los resguardos individuales respectivos, así como garantizar los servicios generales e informáticos de la Agencia. | 10% |

Funciones

- 1 Elaborar acciones para el control, y evaluación del Programa de Protección Civil de la Agencia.
- 2 Coordinar las actividades de integración y resguardo del archivo de la Agencia, así como, establecer procedimientos de control para la administración del almacén de suministros.

- 3 Organizar las actividades necesarias para que la Agencia participe en los procedimientos de compras consolidadas de Gobierno del Estado o en su caso, realizar el procedimiento de adjudicación de bienes o servicios con la autorización de la persona titular de la Dirección General, en apego a la normatividad aplicable.
- 4 Diseñar los mecanismos necesarios para la recepción, guarda, protección, distribución, suministro, mantenimiento, baja o desincorporación que fueren necesarias, de los bienes muebles e inmuebles que posea la Agencia bajo cualquier título, que permita su óptimo aprovechamiento.
- 5 Gestionar las requisiciones de las Unidades Administrativas, respecto de la provisión de materiales y servicios que requieran para el desempeño de sus funciones.
- 6 Llevar a cabo los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios que formalice la Agencia.
- 7 Coordinar los contenidos de las páginas electrónicas donde tenga presencia la Agencia.
- 8 Proponer a la persona titular de la Dirección General el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios y coordinar su aplicación, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración.
- 9 Elaborar planes y programas de trabajo de la Subdirección.
- 10 Participar en la elaboración de los presupuestos anuales de ingresos y egresos.
- 11 Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de manuales, lineamientos, presupuestos, planes, programas, normas, lineamientos y proyectos.
- 12 Emitir en el ámbito de su competencia constancias de Liberación o adeudos tratándose de actas de Entrega Recepción.

1.8.1.1. Departamento de Informática

Puesto	Departamento de Informática		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Agencia Estatal de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales			

Objetivos del Puesto

- 1 Realizar mantenimientos rutinarios para dar solución a las incidencias del conjunto del sistema informático (hardware, software y dispositivos específicos, todo ello comunicado por una red). 35%
- 2 Instrumentar los procedimientos necesarios para dar cumplimiento con las obligaciones de transparencia, realizando la carga de información que las diferentes Unidades Administrativas de la Agencia requieran. 35%
- 3 Llevar a cabo la actualización de la página de la Agencia, para asegurar que se cumpla con la difusión oportuna de las convocatorias, eventos, programas y demás información de interés que se genere por la Agencia. 30%

Funciones

- 1 Elaborar la requisición anual de insumos y controlar el consumo del Departamento.
- 2 Coordinar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados al Departamento.
- 3 Diseñar y desarrollar programas y sistemas para proporcionar servicios de proceso de datos para las Unidades Administrativas.
- 4 Realizar la instalación, mantenimiento y soporte técnico de los equipos de cómputo, de comunicaciones y programas utilizados por el sistema o en su caso por Dependencias relacionadas con este, así como proponer métodos y procedimientos para el respaldo de información.
- 5 Implementar medidas de seguridad y control para la instalación de los equipos, así como la atención en el soporte técnico de los sistemas informáticos.

- 6 Proponer y acordar con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los planes y desarrollo de los sistemas de informática, así como la capacitación técnica del personal de la Agencia.
- 7 Proponer tecnologías de programación y automatización; análisis y elaboración de estándares de programación; así como programas de reingeniería.
- 8 Elaborar programas de mantenimiento de equipos de cómputo, impresión y comunicaciones.
- 9 Elaborar los dictámenes correspondientes para la adquisición de equipo de cómputo, software, equipos de comunicaciones y demás relacionados de la agencia para remitir a validación de la Secretaría que corresponda.
- 10 Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de manuales, lineamientos, presupuestos, planes, programas, normas, lineamientos y proyectos relacionados con su departamento y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 11 Realizar mantenimientos rutinarios y proporcionar solución de incidencias del conjunto del sistema informático (hardware, software y dispositivos específicos, todo ello comunicado por una red).
- 12 Realizar la instalación, supervisión y seguimiento operativo a la información contenida en el servidor del Organismo, vigilando la realización de respaldos diarios de información generada por las diferentes Unidades Administrativas.
- 13 Vigilar la funcionalidad de la página web del Organismo.
- 14 Alimentar la página web del Organismo con la información que las diversas Unidades Administrativas proporcionen, de acuerdo con sus atribuciones.
- 15 Supervisar y vigilar la funcionalidad de las líneas telefónicas, así como el servicio de internet del Organismo.
- 16 Colaborar con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para el control de ingreso y egreso de equipo de cómputo, telefonía y equipos relacionados con internet, implementando los formatos de control interno necesarios.
- 17 Resguardar y controlar el material técnico asignados al Departamento.

1.8.2.1. Departamento de Contabilidad

Puesto	Departamento de Contabilidad		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Agencia Estatal de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Dirección Administrativa			

Objetivos del Puesto

- 1 Registrar las operaciones en el sistema de contabilidad gubernamental, para registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables, derivadas de la gestión pública, así como para generar los estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, a efecto de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones legales contables y demás aplicables. 25%
- 2 Coordinar la elaboración mensual de los estados presupuestales y financieros, para proyectar el cierre presupuestal y elaborar la cuenta pública de la Agencia. 25%
- 3 Implementar métodos de control que promueven la racionalización y reducción en los tiempos de operación que impactan en la eficiencia laboral. 25%
- 4 Generar información financiera que facilite la toma de decisiones y permita cumplir con las obligaciones establecidas en las disposiciones normativas vigentes, respecto a presentación de estados presupuestales y financieros, así como la cuenta pública. 25%

Funciones

- 1 Realizar la clasificación, registro y verificar el soporte documental de todas las operaciones presupuestales y financieras que realiza la Agencia.
- 2 Mantener actualizado el Sistema Contable Gubernamental de la Agencia con base en los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- 3 Formular y presentar oportunamente los Estados Financieros y Presupuestales mensuales, así como, elaborar e integrar la Cuenta Pública de la Agencia, para autorización del titular y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno, remitiendo oportunamente ejemplar a los Entes públicos que correspondan.
- 4 Coordinar con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Departamento de Recursos Financieros y Tesorería y el Departamento de Recursos Humanos, la realización de análisis y seguimientos presupuestales y financieros, para informar periódicamente a la Dirección Administrativa y apoyar en la toma de decisiones.
- 5 Contribuir en la integración de información requerida en las Auditorías que se practiquen a la Agencia y en su caso atender las recomendaciones emitidas.
- 6 Coordinar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados al Departamento.
- 7 Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación financiera que le sea requerida por instancias superiores ya sean internas o externas.
- 8 Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de manuales, lineamientos, presupuestos, planes, programas, normas, lineamientos y proyectos.
- 9 Emitir constancias de Liberación o adeudos tratándose de actas de Entrega Recepción.

1.8.3.1. Departamento de Recursos Financieros y Tesorería

Puesto	Departamento de Recursos Financieros y Tesorería		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Agencia Estatal de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Dirección Administrativa			

Objetivos del Puesto

- 1 Vigilar y controlar el ejercicio del Presupuesto de la Agencia, a través de los registros contables de la información recibida de las diferentes áreas de la Agencia, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente. 40%
- 2 Participar en las actividades con los órganos de control, de fiscalización o auditores externos, respecto a las revisiones efectuadas al interior de la Agencia. 30%
- 3 Solventar las observaciones que las autoridades formulen, con el propósito de integrar la información solicitada en tiempo y forma. 30%

Funciones

- 1 Diseñar los planes, cronogramas y programas de trabajo del Departamento.
- 2 Elaborar los presupuestos anuales de ingresos y egresos.
- 3 Realizar las reasignaciones o adecuaciones presupuestales requeridas para garantizar el cumplimiento de objetivos institucionales.
- 4 Participar en el seguimiento diario, semanal, quincenal y mensual de presupuestos y recursos financieros, elaborando los reportes solicitados por la Dirección Administrativa.
- 5 Tramitar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas la Ministración de Recursos, así como las adecuaciones presupuestales.
- 6 Recibir de los titulares de las Unidades Administrativas, las peticiones de gastos para ejercer conforme al presupuesto autorizado los recursos financieros de la Agencia, y brindar el seguimiento correspondiente, previa instrucción de la Dirección Administrativa.

- 7 Elaborar y resguardar los oficios de suficiencia presupuestal.
- 8 Coordinar el resguardo, comprobación y gestión de reintegro de Fondo fijo.
- 9 Coordinar la administración y resguardo de instrumentos bancarios para la correcta utilización de los mismos.
- 10 Realizar los procesos derivados del pago de remuneraciones del personal que conforma la Agencia.
- 11 Validación de documentación soporte de Comisiones, Gastos a Comprobar, Viáticos, Fondo Fijo, Adjudicación de Bienes y Servicios y en general de las operaciones de la Agencia, previo a la determinación de pago.
- 12 Realizar los procesos derivados para la emisión de cheques y/o transferencia de recursos por pago de bienes o servicios contratados, debidamente documentados y previa autorización de la Dirección Administrativa.
- 13 Realizar la determinación y entero de contribuciones a cargo de la Agencia, así como realizar y atender las obligaciones fiscales y patronales en materia de seguridad social.
- 14 Informar al Departamento de Contabilidad el comportamiento Presupuestal y Financiero para el registro de las operaciones en el Sistema Contable Gubernamental debidamente documentado.
- 15 Generar e integrar los reportes individuales, generales y específicos que correspondan a la asignación presupuestal y financiera.
- 16 Gestionar los recursos materiales, financieros, para el desarrollo de las actividades propias del departamento.
- 17 Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de manuales, lineamientos, presupuestos, planes, programas, normas, lineamientos y proyectos.
- 18 Apoyar en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Departamento de Informática en la integración de información para publicaciones en la página de transparencia.
- 19 Integrar la información certificada solicitada por entes auditores, verificando previamente con la Dirección Administrativa el cumplimiento de los requerimientos y gestionando la certificación de información.
- 20 Emitir constancias de Liberación o adeudos tratándose de actas de Entrega Recepción.

1.8.4.1. Departamento de Recursos Humanos

Puesto	Departamento de Recursos Humanos		Nivel de Estructura	IV
Entidad	Agencia Estatal de Energía del Estado de Puebla	Dirección	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Dirección Administrativa			

Objetivos del Puesto

- | | | |
|---|--|-----|
| 1 | Analizar las incidencias del personal a efecto de asegurar que el mismo, este en cumplimiento con las obligaciones contractuales de su cargo. | 40% |
| 2 | Implementar mecanismos efectivos para la selección y contratación de personal y lograr que estos cumplan con los perfiles de cada uno de los puestos. | 30% |
| 3 | Establecer convenios de colaboración con distintas instituciones educativas, a efecto de realizar capacitaciones dirigidas a los servidores públicos de la Agencia, que los permita mantener actualizados en distintos temas de interés. | 30% |

Funciones

- 1 Elaborar el presupuesto anual, mensual y por partida de los conceptos que integran el Capítulo de Servicios Personales y realizar el seguimiento operativo.

- 2 Participar en coordinación con la Dirección Administrativa en la Integración de las propuestas de modificación a la Estructura Orgánica de la Agencia para consideración y aprobación de la Dirección General y la Junta de Gobierno.
- 3 Participar en los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal, de conformidad a los lineamientos normativos vigentes y a la disponibilidad presupuestal, en apego a la Estructura Orgánica Autorizada.
- 4 Proporcionar inducción al personal que se incorpore a la plantilla de personal.
- 5 Realizar en su caso los movimientos de personal requeridos para el control y seguimiento operativo.
- 6 Elaborar los gafetes de personal y en su caso recepcionar y destruir los gafetes del personal que cause baja.
- 7 Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal con las prestaciones y deducciones de acuerdo con los tabuladores vigentes.
- 8 Coordinar el seguimiento y control de las plazas vacantes.
- 9 Resguardar los expedientes de personal, proporcionando en su caso la información relacionada a los entes que lo requieran, previa autorización de la Dirección Administrativa.
- 10 Proporcionar en su caso, la documentación e información requerida por la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración de los contratos y/o convenios que sean necesarios.
- 11 Vigilar y promover periodos vacacionales, previa programación y autorización de los titulares de las diferentes Unidades Administrativa que conforman la Agencia.
- 12 Realizar las gestiones necesarias para tramitar y mantener un Convenio con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado para la prestación de servicios médicos y de prestaciones sociales para los trabajadores de la Agencia.
- 13 Implementar, vigilar y controlar los registros de asistencia e incidencias, cuidando de que en su caso existan los soportes documentales requeridos.
- 14 Elaborar la nómina en tiempo y forma para autorización de la Dirección Administrativa y tramitar el pago ante la Jefatura de Recursos Financieros y Tesorería.
- 15 Determinar las contribuciones a cargo y en su caso, informar a Recursos Financieros y Tesorería para el entero correspondiente.
- 16 Informar y enviar al Departamento de Contabilidad semanalmente la plantilla ocupacional para los fines administrativos y contables correspondientes.
- 17 Informar a las instancias que soliciten los movimientos de personal y en su caso proporcionar la información relativa a plantillas, nóminas y demás información relativa a servicios personales.
- 18 Coordinar con el Departamento de Recursos Financieros y Tesorería, así como con la Dirección Administrativa planeación de requerimientos de información y observaciones o recomendaciones que en su caso se emitan en materia de servicios personales.
- 19 Coordinar las actividades requeridas con el Departamento de Recursos Financieros y Tesorería con el propósito de dar cumplimiento a las normas relativas a control interno y ética.
- 20 Conciliar periódicamente, si así se requiere con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla los importes a cargo y los efectivamente enterados, a efecto de no crear adeudos a cargo de la Agencia en materia de servicio médico y prestaciones sociales.
- 21 Fomentar la armonía, integración y desarrollo humano en las relaciones personales del personal que conforma la Agencia.
- 22 Gestionar y promover la capacitación y actualización profesional de los(as) trabajadores de la Agencia.
- 23 Gestionar, Tramitar y realizar las acciones necesarias para la celebración de Convenios con Instituciones Educativas para prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las diversas Unidades Administrativas que conforman la Agencia.
- 24 Apoyar de manera coordinada a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Departamento de Informática a desarrollar la información que se debe publicar en las páginas de transparencia.
- 25 Instrumentar los procedimientos necesarios de control interno para la protección y resguardo de datos personales del personal que labora en la Agencia.

- 26 Informar a la Dirección Administrativa y a la Dirección Jurídica, sobre las faltas graves en las que incurra el personal y en el caso que infrinjan la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 27 Participar en el ámbito de su competencia en la elaboración de manuales, lineamientos, presupuestos, planes, programas, normas, lineamientos y proyectos.

Directorio

Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta

Gobernador Constitucional del Estado de Puebla

Rodrigo Osorio Díaz

Director General

Nicolás Pedro Falkner González

Secretario Técnico

Saulo Ramírez Zamora

Director de Fideicomisos

Susana Gabriela Carvajal Rubilar

Subdirectora del Fideicomiso de Desarrollo Energético

Nestor Cuamatzi Cuamatzi

Subdirector del Fondo del Bienestar Social

María Angélica Valencia Gómez

Dirección de Vinculación Institucional

Vacante

Subdirectora de Relación con la Federación

Samuel Morales Lavín

Departamento de Vinculación con la Federación

Oscar Alberto Hernández Durana

Subdirector de Relación con Autoridades Estatales y Municipales

Mercedes Hernández Ferrer

Departamento de Vinculación con Estado y Municipios

Jorge Ermilo Barrera Novelo

Director de Planeación y Fomento a la Inversión

Herson Abimael Cruz García

Subdirector de Planeación

Erick Martín Méndez Cáceres

Subdirector de Promoción y Fomento a la Inversión

Alejandra Estrada Barón

Departamento de Promoción y Fomento a la Inversión

Ulises Matus Acuña

Subdirector de Análisis y Evaluación de Proyectos

Alica Yoali Gámez Guerrero

Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos

Raúl Rodrigo Chávez Jiménez

Director de Gestión y Seguimiento de Proyectos

Fabiola Jazmín Torres Martínez

Subdirectora de Gestión Regulatoria

Karla Villanueva Rivera

Subdirectora de Seguimiento de Proyectos

Vacante

Subdirección de Seguimiento Físico y Financiero

Sara Aguilar Victoria

Departamento de Seguimiento Físico y Financiero

Pamela Enriqueta Azpilcueta Arrollo

Departamento de Gestión y Seguimiento de Proyectos

Mario Alberto Quero González

Departamento de Apoyo Logístico

Daniel Gómez Ocaña

Director de Gobernanza y Concertación Social

Rodolfo Iván Cruz Méndez

Subdirector de Información y Atención Social

Rodrigo Grimaldo López

Subdirector de Gobernanza y Licencia Social

Román Tonatiuh Lozada Cano

Departamento en Gobernanza y Concertación Social

Evert Alan Sánchez Alonso

Director de Asunto Jurídicos

Edwin Javier Altuzar Guadarrama

Subdirector de Contratos y Convenios

Juan Bosco Ignacio Rosillo Martínez

Subdirector de lo Contencioso Laboral y Amparos

Iván de la Fuente Amador

Departamento Jurídico

María de los Ángeles Valdez Rodríguez

Directora Administrativa

Thalía Mariana Serrano Ramos

Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales

Vacante

Departamento de Informática

María Estela Dávila Briones

Departamento de Contabilidad

Elba Flores Quijano

Departamento de Recursos Financieros y Tesorería

Valentín Moisés Suárez Vera

Departamento de Recursos Humanos

Acta de expedición

REGISTRO: GEP1924/SA/OPD/AEEP/A/FEB/2020/MO/006/DIC/2020

Fundamento Legal

Actualizado al mes de noviembre 2020 con fundamento en el artículo 30 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, reformada el 12 de diciembre de 2019 y los Artículos 13 fracciones VIII y 16 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla, publicado el 26 de junio de 2020. Valida: MDLAVR (DA) Noviembre 2020. **C. MARÍA DE LOS ÁNGELES VALDEZ RODRÍGUEZ**. Rúbrica. Autoriza. ROD (DG) Noviembre 2020. **C. RODRIGO OSORIO DÍAZ**. Rúbrica.