GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Directora de la Gaceta Oficial
Joyce Díaz Ordaz Castro

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro Tel. 22 88 17 81 54 Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCIX	Xalapa-Enríquez, Ver., lunes 29 de abril de 2024	Núm. Ext. 172

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

Poder Ejecutivo

Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario

Manual General de Organización de la Agencia Estatal de Energía.

folio 0576

NÚMERO EXTRAORDINARIO

TOMO I

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario

Agencia Estatal de Energía

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, México
FEBRERO DE 2024

Elaboró:
Subdirección Administrativa

Contenido

I. PRESENTACIÓN
II. ANTECEDENTES
III. MARCO JURÍDICO
IV. FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL
V. ATRIBUCIONES
VI. ESTRUCTURA ORGANICA
VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
Director(a) General
Secretario (a) Técnico (a)
Jefe (a) de Departamento Jurídico
Titular de la Unidad de Transparencia
Titular de la Unidad de Género
Subdirector (a) de Vinculación Institucional
Jefe (a) de Oficina de Relaciones Gubernamentales
Jefe (a) de Oficina de Enlace Comunitario
Subdirector (a) de Promoción y Fomento a la Inversión
Jefe (a) de Oficina de Promoción
Jefe (a) de Oficina de Desarrollo de Negocios
Subdirector (a) de Gestión y Seguimiento de Proyectos
Jefe (a) de Oficina de Gestión Técnica en Proyectos Energéticos
Jefe (a) de Oficina de Análisis Económico en el Sector Energético
Subdirector (a) Administrativa
Jefe (a) de Oficina de Recursos Humanos
Jefe (a) de Oficina de Recursos Financieros
Jefe (a) de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales
Jefe (a) de Oficina de Tecnologías de la Información
VIII. DIRECTORIO
IX. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

PRESENTACIÓN

El presente Manual General de Organización tiene como propósito precisar las disposiciones jurídicas que rigen la actuación de la Agencia Estatal de Energía del Estado de Veracruz, definir su esquema de organización, sus funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas que la integran.
Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman nuestra estructura orgánica vigente.

El Manual de Organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, estructura orgánica y organigrama, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones jerárquicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional; delimitando el marco de actuación y precisando las actividades de cada una de las áreas administrativas; funciona como un instrumento de apoyo que define y establece la estructura orgánica y utilitaria, así como los tramos de control y los canales de comunicación que permitan la operatividad administrativa de este Organismo.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual debe actualizarse cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al Interior de este Organismo, por lo que cada una de las áreas que la integran, debe aportar la información necesaria para este propósito, coordinadas por la Subdirección Administrativa.

A fin de satisfacer las necesidades de la población, el Estado está obligado a implementar estructuras de gobierno eficientes y eficaces, que permitan una sana Administración Pública. En este sentido, el Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024 establece entre otras estrategias: “Renovar la estructura de la administración pública estatal con criterios de calidad”.

Para tal efecto, el Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024 constituye una visión de planificación institucional que sienta las bases para el diseño e implementación de políticas públicas articuladas en un modelo de gestión, cuyo objetivo es poner en marcha una gran transformación de la entidad que se traduzca en la mejora significativa de los niveles de calidad de vida de toda la población, abatiendo la desigualdad y generando desarrollo social en el ámbito local.

Con base a lo establecido en el Reglamento Interior de la Agencia Estatal de Energía, publicado en la Gaceta Oficial No. Ext. 244 con fecha 20 de junio de 2023, se define el Manual de Organización como documento normativo el cual define las funciones encomendadas a cada área que integra la Agencia Estatal de Energía; el cual debe ser revisado por la Dirección General y aprobado por la Presidencia del Órgano de Gobierno, con base a la asignación, posición jerárquica y adscripción de los recursos humanos establecidos en la plantilla del personal, tal y como se menciona en el artículo 38 del mismo ordenamiento.

Por ello, este manual es de suma importancia, ya que contiene la información y orientación para poder ejecutar los procedimientos y desempeñar eficientemente las funciones de cada unidad, propiciando un aprovechamiento de los recursos humanos y la toma de mejores decisiones en los procesos, y fue elaborado en el marco de la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos emitido por la Contraloría General del Estado.

La disposición y contenido de los apartados que integran este documento se mencionan a continuación:

Antecedentes	Describe los cambios organizacionales y funcionales que ha experimentado la Agencia Estatal de Energía del Estado de Veracruz desde su nacimiento a la vida jurídica.
Marco jurídico	Señala los documentos que fundamentan y norman las atribuciones del Organismo Público Descentralizado
Atribuciones	Refiere las atribuciones que le competen al Organismo determinadas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en el Reglamento Interior.
Estructura Orgánica	Representa la estructura general del Organismo contenida en el Reglamento Interior, autorizada por el Órgano de Gobierno y validada por el grupo de trabajo de la Contraloría General y Secretaría de Finanzas y Planeación, en donde se indican las áreas administrativas adscritas directamente al titular de la Dirección General.
Descripción de puestos	Contempla la identificación, descripción y funciones de los puestos de estructura, así como coordinación interna y externa, hasta el nivel del/la Jefe (a) de oficina.
Directorio	Enlista los nombres de las servidoras y servidores públicos que ocupan un puesto de la estructura orgánica.
Firmas de autorización:	Registra la firma autógrafa de las/los servidores(as) públicos(as) responsables de la elaboración, revisión y autorización del presente Manual.

ANTECEDENTES

El 20 de diciembre de 2013, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de energía, mediante el que se reforman y adicionan los artículos 27 y 28 de la Carta Magna.

Con la reforma y adición Constitucional se crearon nuevas figuras de derecho público para garantizar la liberalización ordenada y regulada de las actividades relativas a la exploración, explotación, transporte, almacenamiento y distribución de gas natural y petróleo, así como la generación y comercialización de energía en la industria eléctrica, transformando los monopolios estatales Petróleos Mexicanos y sus subsidiarias, y Comisión Federal de Electricidad y a sus subsidiarias y filiales, en agentes económicos sujetos a la disciplina del mercado con amplias facultades para realizar asociaciones y actos de comercio tendientes a obtener y mantener su rentabilidad económica.

Los órganos reguladores coordinados en materia energética, denominados Comisión Nacional de Hidrocarburos (CNH) y Comisión Reguladora de Energía (CRE), coexisten administrativamente generando la normatividad y la regulación técnica, vigilando su aplicación, así como el régimen de permisos y autorizaciones, bajo un esquema de control complementario con las autoridades operativas: Centro Nacional de Control de Gas Natural (CENAGAS) y Centro Nacional de Control de Energía (CENACE). En ese mismo sentido, se creó la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA), como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Por otro lado, la implementación de la reforma energética ha creado un entorno complejo y especializado de regulación y de organismos estatales y entidades públicas federales, el cual no ha permitido del todo a las dependencias y entidades estatales acompañar en la transición a un sistema energético basado en la participación de agentes económicos privados.

En ese sentido, para concebir, identificar, diseñar, promover y ejecutar proyectos de uso eficiente de energía o de generación de energía limpia en Veracruz, el 13 de octubre de 2017 se publica en la Gaceta Oficial del Estado Número Extraordinario 410, el Decreto por el que se crea la **Agencia Estatal de Energía (AEE)** como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado, con autonomía técnica, administrativa y de gestión, y personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizada a la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario estatal.

La Agencia Estatal de Energía tiene por objeto realizar en el territorio veracruzano las actividades correspondientes a las áreas estratégicas o prioritarias en materia energética, coadyuvando con la Federación para incentivar la inversión y la economía, y aprovechar los recursos naturales y proteger al medio ambiente, en base a las funciones señaladas en el *artículo 4 del Decreto de Creación de fecha 13 de octubre de 2017 y del Decreto Modificatorio de fecha 26 de febrero de 2018 y el Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Decreto por el que se Crea la Agencia Estatal de Energía de fecha 14 de mayo de 2021*

El 14 de mayo del 2021 se publica en Gaceta el *Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga*

Diversas Disposiciones del Decreto por el que se Crea la Agencia Estatal de Energía, realizando cambios administrativos y facultativos con el objeto de favorecer al encuadramiento óptimo del tema energético como un sector prioritario para el desarrollo de Estado, no solamente desde el punto de vista del fomento económico, sino también como una herramienta idónea para favorecer la consecución de metas relevantes para la entidad federativa, la cual tiene por objeto realizar en el territorio veracruzano las actividades correspondientes a las áreas estratégicas o prioritarias en materia energética, coadyuvando con la Federación para incentivar la inversión y la economía, y aprovechar los recursos naturales y proteger al medio ambiente.

En ese sentido, el artículo 3º del Decreto de Creación de esta Agencia, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número 410 del 13 de octubre de 2017 y Artículo 3º de su Reglamento Interior, refieren que la Agencia tiene por objeto impulsar, promover y ejecutar la política de desarrollo energético del Estado, la realización en el territorio veracruzano de las actividades correspondientes a las áreas estratégicas o prioritarias en materia energética, coadyuvando con la Federación, dependencias y entidades en el ámbito estatal y municipal, y con otras entidades federativas, para incentivar la inversión y la economía, y aprovechar los recursos naturales y proteger al medio ambiente, en el marco de la competencia y atribuciones del gobierno de la entidad en materia energética.

Para cumplir con su objeto de creación y en cumplimiento a lo establecido por la Ley de Planeación y la Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se propone alinear al conjunto de actividades enmarcadas en la ejecución de Proyectos 2019 de la Agencia Estatal de Energía con lo dispuesto en el Objetivo 3 del Plan Veracruzano de Desarrollo, que busca “definir los Programas y Políticas Públicas Estatales dirigidos a la mejora del crecimiento económico sostenible e inclusivo a través de la innovación”; con el Eje 2, del Plan Nacional de Desarrollo, denominado “Combate a la corrupción y mejora en la gestión pública”; así como con el Objetivo 7 “Energía Asequible y No Contaminante”, de la Agenda 2030 promovida por la Organización de las Naciones Unidas

Su estructura orgánica contará con un Órgano de Gobierno, una Dirección General, la Subdirección Administrativa, Subdirección de Gestión y Seguimiento a Proyectos, Subdirección de Promoción y fomento a la inversión; Subdirección de Vinculación Institucional y las unidades técnicas y administrativas que se estimen necesarias para su funcionamiento. Su integración y funciones serán determinadas por el reglamento interior respectivo.”

En este sentido se publicó el 28 de septiembre de 2018, en la Gaceta Oficial del Estado Número Ext. 390, el Reglamento Interior de la Agencia Estatal de Energía. En virtud de lo antes expuesto, el artículo 28 establece “…*para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones, la Agencia contará con las siguientes Áreas Administrativas”*

I. Subdirección de Promoción y Fomento a la Inversión;
II. Subdirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos;
III. Subdirección de Vinculación Institucional;
IV. Subdirección Administrativa, y
V. Áreas de apoyo a la Dirección General: Secretaría Técnica, Departamento Jurídico, Unidad de Género y Unidad de Transparencia.

MARCO JURÍDICO
• La Agencia Estatal de Energía, se regula conforme a su Decreto de creación; Decreto modificatorio, Reglamento Interior y a las disposiciones que señala la legislación federal y estatal. • En el ámbito Federal. Constitución. • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 24/01/2024 Leyes. • Ley de Energía Geotérmica. DOF 11/08/2014 Sin Reforma • Ley de Energía para el Campo. Última Reforma DOF 28/12/2012 • Ley de Expropiación. Última Reforma DOF 27/01/2012 • Ley de Firma Electrónica Avanzada. Última Reforma DOF 20/05/2021 • Ley de Hidrocarburos. Última Reforma DOF 20/05/2021 • Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos. Última Reforma DOF 27/12/2022 • Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos. Última Reforma DOF 11/05/2022 • Ley de la Comisión Federal de Electricidad. Última Reforma DOF 11/05/2022 • Ley de la Industria Eléctrica. Última Reforma DOF 11/05/2022 • Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética. Última Reforma DOF 20/05/2021 • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última Reforma DOF 20/05/2021 • Ley de Petróleos Mexicanos. DOF 11/08/2014 Sin Reforma • Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos. DOF 01/02/2008 Sin Reforma • Ley de Responsabilidad Civil por Daños Nucleares. DOF 31/12/1974 Sin Reforma • Ley de Transición Energética. DOF 24/12/2015 Sin Reforma • Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. Última Reforma DOF 10/06/2019 • Ley del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo. Última Reforma DOF 11/05/2022 • LEY de los Husos Horarios en los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma DOF 29/11/2022 • Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Notificación 11/10/2022 Sentencia SCJN. • Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Última Reforma DOF 11/05/2022 • LEY Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos. Última Reforma DOF 12/11/2021 • Ley General de Bienes Nacionales. Última Reforma DOF 14/09/2021 • Ley General de Protección Civil. Última Reforma DOF 20/05/2021 • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Última Reforma DOF 11/04/2022 • Ley Minera. Última Reforma DOF 20/04/2022 • Ley de Coordinación Fiscal. Última Reforma DOF 30/01/2018 • Ley de Ciencia y Tecnología Última Reforma DOF 11/05/2022 • Ley Federal del Trabajo. Última Reforma DOF 27/12/2022 • Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) de

Artículo 123 Constitucional. DOF 18/02/2022 Sentencia SCJN

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última Reforma DOF 30/01/2018
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación. Última Reforma DOF 18/11/2022
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Última Reforma DOF 20/05/2021

- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios. Última Reforma DOF 28/12/2022
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal. Última Reforma DOF 09/04/2012
- Ley de Inversión Extranjera. Última Reforma DOF 15/06/2018
- Ley de Protección al Comercio y la Inversión de Normas Extranjeras que Contravengan el Derecho Institucional. Última Reforma DOF 09/04/2012
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Última Reforma DOF 12/11/2021
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Última Reforma DOF 13/08/2019
- LEY Federal de Protección a la Propiedad Industrial. DOF 01/07/2020 Sin Reforma
- Ley Federal de Competencia Económica. Última Reforma DOF 20/05/2021
- Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones. Última Reforma DOF 12/04/2019
- Ley de Impuesto Sobre la Renta Última Reforma DOF 12/11/2021
- LEY de Fondos de Inversión. Última Reforma DOF 20/05/2021
- Ley General de Sociedades Mercantiles. Última Reforma DOF 27/12/2022
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Última Reforma DOF 18/07/2016
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última Reforma DOF 20/05/2021
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26/01/2017 Sin Reforma
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Última Reforma DOF 31/10/2022
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Última Reforma DOF 18/10/2022
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Última Reforma DOF 19/01/2023
- Ley de Planeación. Última Reforma DOF 16/02/2018
- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear. Última Reforma DOF 09/04/2012
- Ley Sobre la Celebración de Tratados. Última Reforma DOF 20/05/2021.

Códigos y Decretos.

- Código Civil Federal. Última Reforma DOF 11/01/2021
- Código de Comercio Última Reforma DOF 24/12/2020
- Código Federal de Procedimientos Civiles Última Reforma DOF 07/06/2021
- Código Penal Federal Última Reforma DOF 01/06/2021
- Código Nacional de Procedimientos Penales Última Reforma DOF 19/03/2021
- Código Fiscal de la Federación Última Reforma DOF 23/04/2021
- DECRETO por el que se aprueba el Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América para la Cooperación en los Usos Pacíficos de la Energía Nuclear, hecho en Washington, D.C., el siete de mayo de dos mil dieciocho. DOF: 21/04/2022
- Decreto por el que se aprueba el Acuerdo de Cooperación entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Francesa para el Desarrollo de

los Usos Pacíficos de la Energía Nuclear, hecho en la Ciudad de México el treinta de julio de dos mil catorce. DOF: 12/06/2015

- Decreto por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia Internacional de Energías Renovables -IRENA-, hecho en Bonn, el veintiséis de enero de dos mil nueve. DOF: 04/02/2011
- Decreto por el que se aprueba el Protocolo Adicional al Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Organismo Internacional de Energía Atómica para la Aplicación de Salvaguardias en relación con el Tratado para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina y el Tratado sobre la No Proliferación de las Armas Nucleares, hecho en Viena el veintinueve de marzo de dos mil cuatro. DOF: 03/03/2011
- Decreto por el que se aprueba la Enmienda al Artículo XIV, fracción A del Estatuto del Organismo Internacional de Energía Atómica -OIEA-, aprobada en Viena, Austria, el primero de octubre de mil novecientos noventa y nueve DOF 16/11/2011
- Decreto por el que se establece el horario estacional que se aplicará en los Estados Unidos Mexicanos DOF 01/03/2002
- Decreto por el que se establecen estímulos fiscales en materia del impuesto especial sobre producción y servicios aplicables a los combustibles que se indican. DOF 15/03/2015
- Decreto que crea el Instituto Mexicano del Petróleo, como Organismo Descentralizado. DOF 26/08/1965
- DECRETO por el que se modifica el diverso por el que se creó el Instituto Mexicano del Petróleo, publicado el 26 de agosto de 1965. DOF: 30/10/2001
- Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control de Energía DOF 28/04/2014
- Decreto por el que se crea el Instituto de Investigaciones Eléctricas DOF 01/12/1975.
- Decreto por el que se reforman y Adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de Energía DOF 20/12/2013.
- Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley General de Cambio Climático. DOF: 13/07/2018
- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles. DOF 14/03/2016)
- Decreto Promulgatorío del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América relativo a los Yacimientos Transfronterizos de Hidrocarburos en el Golfo de México, firmado en los Cabos el veinte de febrero de 2012. DOF 18/07/2014

Reglamentos.

- Reglamento de la Ley de Hidrocarburos. Última Reforma DOF 31/10/2014
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica. Última Reforma DOF 24/03/2004
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Última Reforma DOF 02/04/2014
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Última Reforma DOF 25/09/2014
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Última Reforma DOF 06/05/2016
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma DOF 24/02/2023
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios. Última Reforma DOF 04/12/2006
- Reglamento del Instituto Federal de Acceso a la Información. Última Reforma DOF 11/06/2003
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior. Última Reforma DOF 22/05/2014
- Reglamento de la Ley de Energía Geotérmica. Última Reforma DOF 31/10/2014
- Reglamento de la Ley de Energía para el Campo. Última Reforma DOF 04/12/2003
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada. Última Reforma DOF 21/03/2014

- Reglamento de la Ley de Hidrocarburos. Última Reforma DOF 31/10/2014
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica. Última Reforma DOF 24/03/2004
- Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. Última Reforma DOF 17/08/2016
- Reglamento de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad. Última Reforma DOF 09/02/2015
- Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica. Última Reforma DOF 31/10/2014
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Última Reforma DOF 24/02/2023
- Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos. Última Reforma DOF 09/02/2015
- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos. Última Reforma DOF 18/06/2009
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios. Última Reforma DOF 28/12/2004
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. Última Reforma DOF 06/05/2016
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica. Última Reforma DOF 12/10/2007
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última Reforma DOF 13 /11/2020
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. Última Reforma DOF 21/12/2011
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental. Última Reforma DOF 11/06/2003
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. Última Reforma DOF 29/11/2006
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. Última Reforma DOF 28/11/2012
- Reglamento de la Ley General de Cambio Climático en Materia del Registro Nacional de Emisiones. Última Reforma DOF 28/10/2014
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. Última Reforma DOF 31/10/2014
- Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos. Última Reforma DOF 31/10/2014

Otros.

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Publicación DOF 12 de julio de 2019.
- Plan Quinquenal de Licitaciones para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos 2022 – 2024. Plan_Quinquenal_2020-2024_vf_2.pdf (www.gob.mx)

En el ámbito Estatal.

- Constitución.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización 02/02/2023.

Leyes.

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización publicada en G.O.E 31/03/2021
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Ley publicada en G.

O.E. 28/12/2018.

- Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Ley publicada en G.O.E. 28/12/2018.
- Ley de Responsabilidades Administrativas. Última Actualización publicada en G.O.E. 20/12/2022
- Ley de Fomento Económico para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización publicada en G.O.E. 23/08/2018.
- Ley Estatal del Servicio Civil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización publicada en G.O.E. 30/12/2016.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización publicada en G.O.E. 16/11/2018
- Ley de Fomento y Protección de Ciudades Industriales Nuevas en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización publicada en G.O.E. 05/02/1972.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización publicada en G.O.E. 29/12/2022.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización publicada en G.O.E. 20/12/2022
- Ley que Establece las Bases Normativas para Expedir las Condiciones Generales de Trabajo a las que se sujetarán los Trabajadores de Confianza de los Poderes Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización publicada en G.O.E. 28/12/2003
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización publicada en G.O.E. 21/12/2022
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.. Última Actualización publicada en G.O.E. 30/05/2019.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización publicada en G.O.E. 10/09/2020.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz. Última Reforma GOE 15/11/2021
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Reforma GOE 11/03/2021

Códigos y Decretos

- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización publicada en G.O.E. 20 de diciembre de 2022
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Actualización publicada en G.O.E. 01/07/022.
- Decreto por el que se Crea la Agencia Estatal de Energía. Publicado en G.O.E. 13/10/2017.
- Decreto por el que se Modifica el Decreto por el que se Crea la Agencia Estatal de Energía. Publicado en G.O.E. de 26/02/2018.
- Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Decreto por el que se Crea la Agencia Estatal de Energía. Publicado en G.O.E. de 14/05/2021.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Agencia Estatal de Energía. Publicado en G.O.E. 21/06/2024.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario. Publicado en G.O.E. 12/07/2021.

- Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Publicado en G.O.E. 12/07/2021.
- Otros
- Agenda 2030. EN-A2030Mx_VF_.pdf (veracruz.gob.mx)
- Acuerdo que Aprueba en sus Términos el Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024. G.O.E. 05/06/2019
- Manual de Organización para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles de la Agencia Estatal de Energía. G.O.E. 28/02/2023
- Manual de Identidad Visual 2018 – 2024.
- Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de da Llave. G.O: E: 01/02/2019.
- Acuerdo por el que se Aprueba la Modificación a los Lineamientos Generales para la Publicación de la Información Establecida en la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado. G.O.E. 06/04/2018
- Lineamientos Generales para la Publicación de la Información de las Obligaciones Establecidas en la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que Deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. G.O.E. 31/03/2021
- Lineamientos para elaborar, modificar, autorizar, validad y registrar estructuras orgánicas y plantillas de personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. G.O.E. 21/03/2019
- Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos versión 2023 -(cgever.gob.mx)
- Manual de Organización para la Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles de la Agencia Estatal de Energía. Publicado en G.O.E. 28/02/2023.
- Las de más relativas y que resulten aplicables.

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

Misión.
Fortalecer la industria energética en el Estado de Veracruz, a través de la atracción de inversiones vinculando el sector gubernamental, empresarial y académico en proyectos y acciones estratégicas en beneficio del Estado; fomentando la investigación y el desarrollo tecnológico con amplia promoción del uso de fuentes alternativas de energía.

Dar a conocer la Agencia Estatal de Energía como fuerte Organismo Público Descentralizado para impulsar el desarrollo y la inversión en el sector energético aprovechando los amplios recursos con los que cuenta el Estado y protegiendo el medio ambiente.

Visión.
Que el Estado sea referente nacional en producción de energía, fomentando la competitividad entre empresas y la participación, pública, privada, nacional y/o extranjera a través del uso eficiente de la energía.

Valores

Honradez	Economía
Disciplina	Eficacia
Imparcialidad	Eficiencia
Integridad	Equidad
Legalidad	Profesionalismo
Lealtad	Respeto

Logotipo

AEEV
AGENCIA ESTATAL DE ENERGÍA
VERACRUZ

El envolvente es un vórtice concéntrico que genera dinamismo donde, al centro, se encuentra el papel de la Agencia como enlace entre el sector empresarial y la industria energética, generando así oportunidades de negocio. Tanto el envolvente exterior como el resultante interior recuerdan, a través de su forma, la letra V de Veracruz y la letra A de Agencia.

Los segmentos del logotipo corresponden por color a las actividades energéticas con más importancia en el estado:

ROJO. Representa la actividad petrolera como la fuente más representativa del sector energético de Veracruz.

DORADO. Resalta el papel que ocupa la generación de electricidad que se produce, en su mayoría, por las nucleoeléctricas.

VERDE. Representa a las energías renovables que cuentan con un gran potencial en este sector: solar, eólico y geotérmico.

ATRIBUCIONES
De conformidad con el Decreto por el que se Crea la Agencia Estatal de Energía, GO. 13/10/2017 y el Acuerdo con el Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Decreto por el que se Crea la Agencia Estatal de Energía, GO 14/05/2021. **Artículo 3°.** La Agencia tiene por objeto realizar en el territorio veracruzano las actividades correspondientes a las áreas estratégicas o prioritarias en materia energética, coadyuvando con la Federación para incentivar la inversión y la economía, y aprovechar los recursos naturales y proteger al medio ambiente. **Artículo 4.** Para cumplir con su objeto, la Agencia tendrá las siguientes funciones: I. Celebrar acuerdos, convenios, contratos, alianzas estratégicas, asociaciones, formación de sociedades y, en general, toda clase de actos e instrumentos jurídicos tendientes a cumplir con el objeto de la Agencia; II. Promover y fomentar el uso y aprovechamiento racional y eficiente de la energía eléctrica y de los combustibles fósiles, así como la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, especialmente de bióxido de carbono; III. Impulsar la gestión de riesgos sociales y ambientales derivados de la implementación de proyectos energéticos; IV. Llevar a cabo la coordinación con autoridades federales, estatales y municipales para cumplir con su objeto; V. Fortalecer el enlace con organismos públicos y privados, interesados en ubicarse en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para construir e instalar infraestructura y/o participar, directa o indirectamente, en la comercialización y distribución de bienes y servicios energéticos; VI. Apoyar el desarrollo de proveedores de contenido nacional para la industria de la energía; VII. Proponer al Gobernador del Estado, por conducto del Secretario de Desarrollo Económico y Portuario, el Programa Sectorial de Fomento al Desarrollo Energético del Estado, y realizar las acciones pertinentes para el logro de sus objetivos, prioridades y estrategias, mediante la concertación con agentes privados y sociales, y la coordinación, cooperación y coadyuvancia con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en el marco competente del Gobierno de la entidad en materia energética; (GO Núm. Ext. 082, lunes 26 de febrero de 2018) VIII. Impulsar, fomentar y administrar la política de desarrollo energético del Estado, mediante la asociación con entidades públicas o privadas; IX. Desarrollar actividades económicas del sector energético en términos de las disposiciones aplicables; X. Generar los mecanismos adecuados para identificar fuentes de financiamiento, gestionar, estructurar y atraer inversión pública y privada, nacional y extranjera para proyectos energéticos en la entidad; XI. Fomentar alianzas nacionales e internacionales entre los sectores público, social y privado para el desarrollo de proyectos estratégicos en materia energética de acuerdo a la normatividad aplicable; XII. Promover la consolidación de la demanda de hidrocarburos y electricidad para el suministro oportuno y competitivo en la entidad, en coordinación con las instancias competentes; (GO Núm. Ext. 082, lunes 26 de febrero de 2018) XIII. Colaborar con los usuarios y permisionarios de generación, transmisión, distribución y comercialización de electricidad para asegurar que el suministro de energía eléctrica se provea de manera oportuna y suficiente en la entidad; XIV. Colaborar con los usuarios y permisionarios de transporte, almacenamiento, distribución y comercialización de hidrocarburos, petroquímicos y petrolíferos para asegurar que el suministro de estos bienes se realice con apego a la regulación establecida por las diversas entidades relacionadas en la materia; XV. Apoyar a los productores, proveedores y contratistas del sector energético para el debido

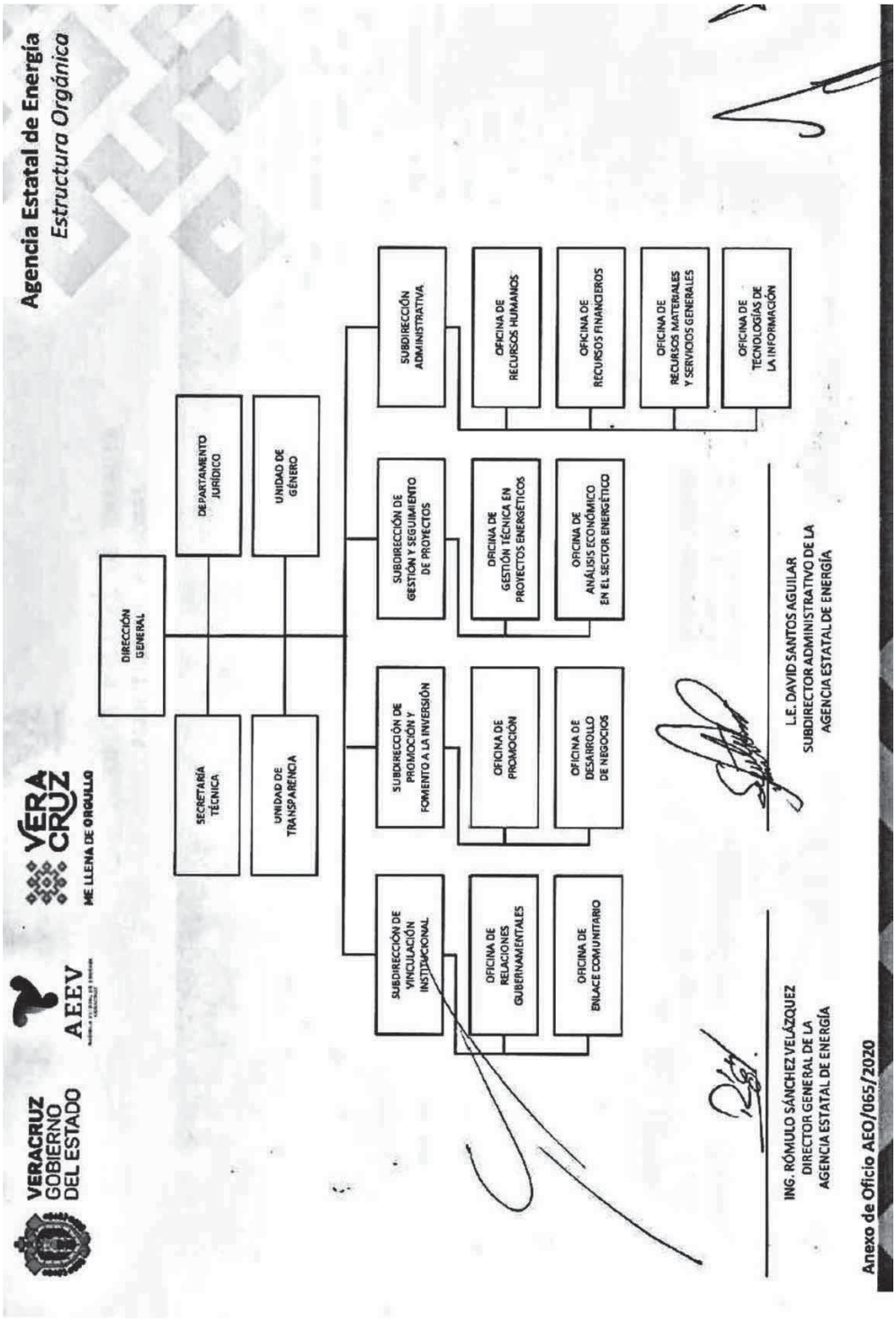
cumplimiento del contenido nacional y el desarrollo de proveedores;
XVI. Promover la generación de información económica, científica y tecnológica para la realización de proyectos energéticos sustentables y el desarrollo de proyectos de producción de energías limpias, en armonía con la población y el medio ambiente;
XVII. Proponer apoyos e incentivos para el desarrollo de proyectos energéticos y para empresas del sector energético en la entidad; (GO Núm. Ext. 082, lunes 26 de febrero de 2018)
XVIII. Designar comisiones entre sus integrantes; (GO Núm. Ext. 082, lunes 26 de febrero de 2018)
XIX. Integrar, impulsar, coordinar, ejecutar, administrar o supervisar las acciones, proyectos y programas propios de la Agencia, para la adquisición, desarrollo o mejoramiento de infraestructura o equipo en materia del sector energético en el Estado, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables, y (GO Núm. Ext. 192, viernes 14 de mayo de 2021)
XX. Las demás que se requieran para el cumplimiento de su objeto. (GO Núm. Ext. 082, lunes 26 de febrero de 2018)

En el apartado de descripción de puestos, cuando se haga referencia a la Agencia, se entenderá a la Agencia Estatal de Energía.

Artículo 16. Son atribuciones del Director General:
I. Administrar y representar legalmente a la Agencia por sí o por conducto de la persona que autorice, éste podrá ser mediante poderes generales o especiales que a efecto se otorgue, el representante intervendrá ante cualquier instancia administrativa, legislativa, fiscal o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal, e intervenir en toda clase de juicios en que la Agencia sea parte, incluyendo el juicio de amparo; así como presentar denuncias, acusaciones o querellas penales, coadyuvar con el Ministerio Público o la Fiscalía, contestar y reconvenir demandas, oponer excepciones, comparecer en las audiencias, articular y absolver posiciones, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, nombrar delegados o autorizarlos en los juicios en que la Agencia sea parte, recibir documentos y formular otras promociones en juicios civiles, fiscales, administrativos, laborales, penales o de cualquier otra naturaleza, intervenir en actos y procedimientos en general, recusar jueces o magistrados, e interponer todo tipo de recursos;
II. Ejecutar los acuerdos y resoluciones dictados por el Órgano de Gobierno, siempre que estos se apeguen a la legalidad y los fines para los que fue creada la Agencia;
III. Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno los programas operativos anuales para la ejecución del Programa Institucional de la Agencia, y los programas de organización del organismo e informar de ellos al Órgano de Gobierno;
IV. Llevar el control del presupuesto y del patrimonio del organismo;
V. Ejecutar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Agencia se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
VI. Establecer políticas y lineamientos para implementar estándares de calidad de las actividades, insumos, suministros y programas que incidan sobre la generación, distribución o prestación de los productos o servicios generados por la Agencia;
VII. Proponer al Órgano de Gobierno, el nombramiento o remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos de la Agencia, entendiéndose como primer nivel los subalternos inmediatos al Director General; así como vigilar el cumplimiento al pago de los sueldos y salarios; y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano de Gobierno, y suscribir los respectivos nombramientos de los servidores públicos que laboren en la Agencia;
VIII. Proponer al Órgano de Gobierno para su aprobación el Programa Institucional, el Reglamento Interior, Manuales correspondientes y demás instrumentos legales, técnicos y administrativos, para la mejor organización y funcionamiento de la Agencia y someterlos a la aprobación del Órgano de Gobierno;
IX. Dirigir la preparación del informe de las actividades con el acopio de elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Agencia, que destaque la eficiencia y eficacia de los

objetivos, estrategias y políticas tendientes a mejorar el desempeño de la misma, para ser presentados al Órgano de Gobierno;
X. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno los informes de actividades de la Agencia; así como analizar y someter al Órgano de Gobierno los estados financieros trimestrales y anuales que emita la Dirección General;
XI. Informar al Órgano de Gobierno sobre los acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre en su calidad de representante legal para el cumplimiento del objeto de la Agencia;
XII. Suscribir toda clase de actos jurídicos, administrativos, financieros y fiscales, así como contratos y convenios que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, informando periódicamente al Órgano de Gobierno el resultado de los mismos;
XIII. Informar al Órgano de Gobierno los resultados de la revisión y auditoría de índole administrativo, contable, operacional, técnica y jurídica con el propósito de transparentar el manejo y aplicación de los recursos públicos;
XIV. Delegar en el personal de la estructura orgánica de este Organismo Público Descentralizado, las atribuciones que considere pertinentes para el cumplimiento del objeto del mismo, excepto aquellas que su ejercicio sea personalísimo por su naturaleza indelegable;
XV. Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que produzcan las áreas, unidades y órganos de la Agencia, conforme a sus respectivas funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a la Agencia y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de éste, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Agencia. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global;
XVI. Presentar al Órgano de Gobierno para su aprobación el informe anual de actividades, y
XVII. Las demás que le sean conferidas en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

VI.ESTRUCTURA ORGANICA



VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

CGE Contraloría General del Estado

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **la validación** número:

AEE-06-AEO-065-363
11 de junio, 2020

MTRO. MIGUEL ÁNGEL VEGA GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

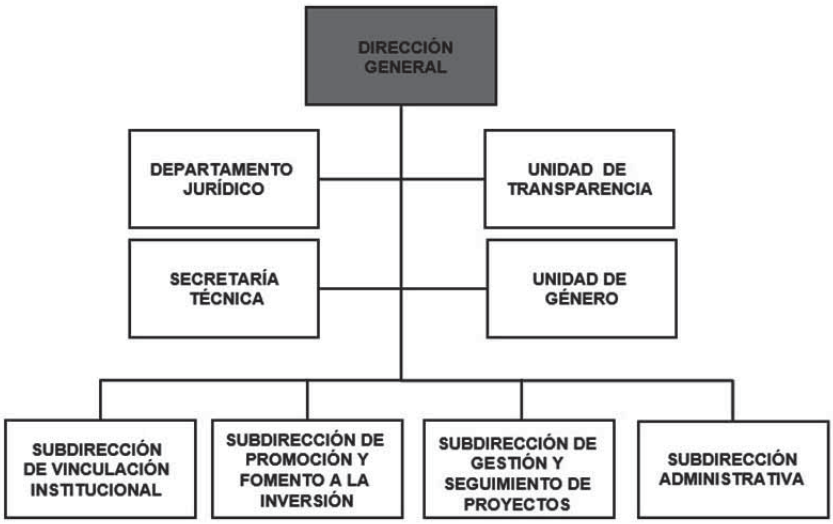
VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PRESENTACION DEL PUESTO:	
NOMBRE:	**Director(a) General**
UNIDAD DE MANDO:	Órgano de Gobierno
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	➢ Secretario (a) Técnico (a) ➢ Jefe (a) de Departamento Jurídico ➢ Titular de la Unidad de Transparencia ➢ Titular de la Unidad de Género ➢ Subdirector (a) de Vinculación Institucional ➢ Subdirector (a) de Promoción y Fomento a la Inversión ➢ Subdirector (a) de Gestión y Seguimiento de Proyectos ➢ Subdirector (a) Administrativo (a)
SUPLENCIA:	El/la servidor (a) público (a) de la Agencia Estatal de Energía que designe el/la Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de planear, organizar y dirigir programas y proyectos energéticos que promuevan la inversión para el Estado de Veracruz, fomentando el uso y aprovechamiento racional y eficiente de la energía eléctrica y de hidrocarburos, así como de dar cumplimiento a los acuerdos emanados del Órgano de Gobierno.

UBICACIÓN EN ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN			
FEBRERO 2024	MARZO 2024	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	DIRECTOR (A) GENERAL	ÓRGANO DE GOBIERNO

FUNCIONES
1. Dirigir el funcionamiento de la Agencia, con la finalidad de que se alcancen los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad y eficiencia Institucional. 2. Representar administrativa y legalmente a la Agencia, para el desahogo de todo asunto de carácter jurídico, administrativo, fiscal, laboral, penal o de cualquier otra materia del derecho, interviniendo en actos y procedimientos en general. 3. Delegar facultades de administración y representación en funcionarios públicos de la Agencia, así como designar apoderados legales generales o especiales conforme a las leyes de la materia, para la resolución de controversias, cuando las necesidades así lo requieran. 4. Vigilar la instrucción y ejecución de los acuerdos de la H. Junta Directiva, con la finalidad de cumplir lo establecido y autorizado por el Órgano de Gobierno para dar cuenta de los resultados. 5. Presentar ante el Órgano de Gobierno para su autorización o conocimiento, el Programa Institucional, el presupuesto anual de ingresos y egresos, programas, ante proyectos, proyectos y todo asunto que requiera la Agencia. 6. Instruir a las áreas administrativas para que, en el ámbito de su competencia, implementen medidas y acciones necesarias que garanticen sus funciones así, como la administración y aplicación de los recursos asignados. 7. Dirigir las actividades de todas las áreas administrativas de la Agencia referentes a planeación, programación, presupuestación, ejercicio, seguimiento, control y evaluación, rendición de cuentas, con la finalidad de lograr una eficiencia administrativa. 8. Celebrar convenios de coordinación y colaboración en materia energética con dependencias federales, estatales y municipales, así como con otras instituciones públicas y privadas, a fin de atender las demandas privado, público y social, así como ampliar oferta, atraer inversiones. 9. Determinar la integración, constitución de fideicomisos públicos, operación de empresas de propósito específico o demás instrumentos jurídicos, para el desarrollo de proyectos energéticos; donde podrán participar los sectores públicos, académico, de investigación, social y privado, vinculados al desarrollo de actividades económicas del sector energético en el estado 10. Suscribir los documentos de tipo legal referentes a la contratación de personal, servicios y los necesarios para realizar los pagos correspondientes de las obligaciones derivadas de estos asuntos. 11. Dirigir la elaboración de los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Trámites y Servicios, y demás manuales administrativos de la Agencia, y someterlos a la aprobación del Órgano de Gobierno, con el fin de contar con los instrumentos que apoyen el funcionamiento de la institución. 12. Establecer las normas, políticas y disposiciones necesarias para el funcionamiento, promoción, vinculación, gestión y seguimiento de las áreas administrativas, con sus respectivos programas que las integran. 13. Analizar los avances programáticos y presupuestales de las áreas administrativas, que ~~le~~ permita la toma de decisiones necesarias para su cumplimiento. 14. Presentar trimestralmente o cuando así lo requiera el Órgano de Gobierno el informe de actividades, así como, los ejercicios de los presupuestos de ingresos y egresos, los estados financieros resultados de auditoría, convenios, contratos y demás que correspondan para verificar la operatividad del Instituto en ese período.

FUNCIONES
15. Dirigir la preparación del informe anual de actividades, con la evaluación de la gestión y cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas de la Agencia, con el fin de presentarlo al Órgano de Gobierno. 16. Certificar las copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Agencia, para dar legalidad a la información contenida en ellos. 17. Informar al Órgano Interno de Control de las faltas administrativas en que incurran los (las) servidores (as) públicos (as) de la Agencia, a efecto de que se inicie el procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave. 18. Aplicar las sanciones y/o medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los (as) servidores (as) públicos (as) de la Agencia, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas aplicables. 19. Realizar todas aquellas actividades inherentes al cargo; las que expresamente le establezca el Órgano de Gobierno o el/la Secretario (a) de Desarrollo Económico y Portuario en su carácter de presidente (a), así como las demás que establezcan las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

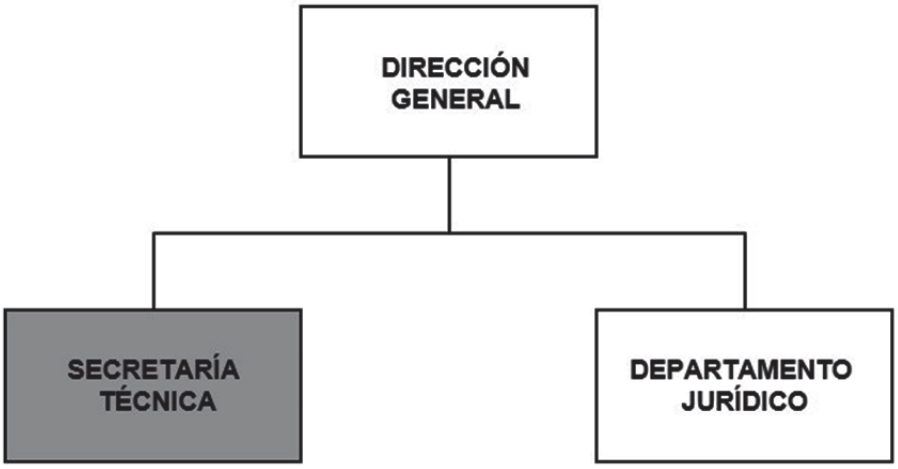
COMUNICACION INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El/la titular de las Subdirecciones, Secretaría Técnica, Departamento Jurídico, Unidad de Género y Unidad de Transparencia.	1. Girar instrucciones, solicitar información, coordinar actividades con apoyo de las Subdirecciones y Secretaría Técnica sobre el estado general de la Agencia.
2. El demás personal subordinado de la Agencia	2. Transmitir instrucciones y solicitar información, así como coordinar actividades.
COMUNICACION EXTERNA:	
CON:	**PARA:**
1. El/la Gobernador (a) del Estado	1. Recibir instrucciones, rendir informes del estado general de la Agencia, coordinar y administrar todas las actividades encomendadas.
2. El Órgano de Gobierno	2. Recibir autorizaciones de programas, proyectos y acciones, así como informar sobre sus avances y del cumplimiento de acuerdos tomados en las sesiones del Órgano de Gobierno.
	3. Recibir instrucciones y proporcionar información.
3. El/la Secretario (a) de Desarrollo Económico y Portuario, en carácter de presidente (a) del Órgano de Gobierno.	4. Participar en acciones de coordinación de esas instancias en servicios y asuntos que meriten la participación de la Agencia Estatal de Energía.
4. Las Dependencias y Entidades afines de la Federación, del Estado y los municipios; así como con las instituciones y organizaciones sociales, de investigación, académicas y privadas.	5. Acordar acciones para dar atención a los programas del Sector Energético.
5. Los Ayuntamientos del Estado	6. Proporcionar información, atender observaciones designando a las áreas involucradas para su atención.
6. Los Órganos de Fiscalización	7. Recibir y atender las solicitudes presentadas para darle solución o el seguimiento de que se trate.
7. La sociedad civil	

PRESENTACION DEL PUESTO:	
NOMBRE:	**Secretario (a) Técnico (a)**
UNIDAD DE MANDO:	Director (a) General
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Ninguno
SUPLENCIA:	El/la servidor (a) público (a) de la Agencia Estatal de Energía que designe el/la Director (a) General .

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto, es responsable de la coordinación y seguimiento de las actividades, programas y proyectos encomendados a las áreas administrativas que conforman la Agencia Estatal de Energía y que forman parte de las actividades de El/la Director (a) General; revisar y tramitar la correspondencia recibida; coordinar la agenda de reuniones; atender los proyectos especiales que le sean encomendados, así como otorgar atención al público en general.

UBICACIÓN EN ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN			
FEBRERO 2024	MARZO 2024	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	DIRECTOR (A) GENERAL	ÓRGANO DE GOBIERNO

FUNCIONES
1. Representar al Director (a) General ante el público usuario que acuda para realizar trámites de asuntos relacionados con la Agencia; 2. Dar seguimiento a las solicitudes presentadas por el público en general, cuando se instalen mesas de atención ciudadana, jornadas de trabajo extraordinario que se celebren o cualquier otro evento que se realice, en coordinación con el área administrativa, operativa o unidad que se designe por parte de la Dirección General; 3. Intervenir en el control y seguimiento de todos los asuntos encomendados a las diferentes áreas administrativas, operativas o unidades de la Agencia, rindiendo un informe del estado actual de cada gestión a la Dirección General; 4. Requerir a las áreas administrativas los informes de avances programáticos y presupuestales para realizar el reporte de los avances y presentar a el Director General; 5. Coordinar la agenda de los eventos en los que el Director General interviene para realizar el informe de los acuerdos que derivaron de los mismo. 6. Asistir a las reuniones de trabajo que les confiera el Director General, llevando un control y seguimiento de los acuerdos donde participe la Agencia; 7. Las demás que le sean asignadas por el (la) Director(a) General, para el logro de los objetivos de esta Agencia.

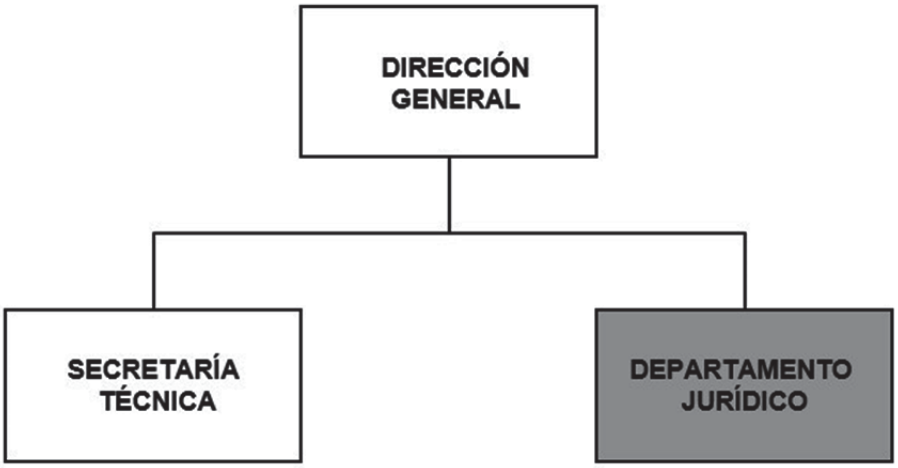
COMUNICACION INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El/la Director (a) General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal titular de las Áreas.	2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. El demás personal de la Agencia	3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
COMUNICACION EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. Las Dependencias y Entidades afines de la federación, del estado y de los municipios; así como con las instituciones y organizaciones sociales, de investigación, académica y privadas.	1. Proporcionar información, así como coordinar actividades en las que tenga injerencia la Agencia.
2. La Sociedad civil.	2. Recibir, atender y dar seguimiento a solicitudes; así como coordinar actividades para su seguimiento en las que tenga injerencia la Agencia.

PRESENTACION DEL PUESTO:	
NOMBRE:	**Jefe (a) de Departamento Jurídico**
UNIDAD DE MANDO:	Director (a) General
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Ninguno
SUPLENCIA:	El/la servidor (a) público (a) de la Agencia Estatal de Energía que designe el/la Director (a) General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de atender y resolver los asuntos jurídicos en los que intervenga la Agencia, y los que le sean encomendados, así como de proporcionar asesoría jurídica a las áreas que lo requieran; de elaborar los acuerdos, contratos y convenios, y los proyectos de iniciativa de ley, normatividad interna y decretos que le encomienden.

UBICACIÓN EN ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN			
FEBRERO 2024	MARZO 2024	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	DIRECTOR (A) GENERAL	ÓRGANO DE GOBIERNO

FUNCIONES
1. Salvaguardar los intereses y derechos de la Agencia Estatal de Energía, en los procedimientos contenciosos en los que sea parte o tenga interés jurídico, para asegurar que sean atendidos de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables. 2. Presentar los escritos de ley y las pruebas respectivas en los actos jurídicos para defender los intereses de Agencia Estatal de Energía. 3. Emitir opinión previa solicitud, al Director General, a las Áreas Administrativas, respecto de los convenios, contratos y todo instrumento jurídico en los que participen con el objetivo de que se realicen en apego a la normatividad en la materia. 4. Dar trámite a los documentos que requieran ser publicados en la Gaceta Oficial, a solicitud de los Titulares de las Áreas Administrativas, para asegurar la factibilidad de su de aprobación. 5. Opinar respecto consultas que sean de su competencia presentadas por el/la Director (a) General y los titulares de las Áreas Administrativas sobre casos reales y concretos, previa aprobación de el/ la Director(a) General. 6. Comparecer ante las autoridades administrativas o judiciales, federales o estatales, en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, o se le designe como parte, para ejercer toda clase de acciones, defensas y excepciones que correspondan al Organismo. 7. Solicitar a la Subdirección Administrativa el cálculo de las cantidades que legalmente procedan, a fin de efectuar el pago de liquidaciones del personal adscrito a la Agencia, derivadas de las negociaciones conciliatorias que se desarrollen para resolver conflictos o procedimientos de carácter legal. 8. Colaborar con la Fiscalía Federal y del Fuero Común, para la integración de averiguaciones previas, investigaciones ministeriales, o en cualquier trámite de los procesos que afecten los intereses de la Agencia. 9. Tramitar los contratos de compraventa, enajenación a título gratuito, permuta, fideicomisos, arrendamiento, comodato, adjudicación o regularización o cualquier otro necesario para el cumplimiento del objeto y funciones de la Agencia Estatal de Energía, previa autorización el/la Director (a) General y el Órgano de Gobierno. 10. Elaborar denuncias de hechos, querellas y desistimientos, así como otorgar los perdones legales procedentes previo acuerdo con el/la Director (a) General. 11. Elaborar informes de amparos, que deba rendir el Director (a) General, para garantizar la sustentación del amparo en cuestión. 12. Representar al/el Director (a) General y al Organismo en toda clase de juicios, recursos y procedimientos ante autoridades judiciales o administrativas federales, estatales o municipales. 13. Promover los juicios de amparo cuando la agencia tenga el carácter de quejoso; o intervenir como tercero perjudicado y/o interesado y en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran. 14. Sustanciar los procedimientos de quejas y/o recomendaciones presentadas ante la Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos, que surjan en contra del Organismo. 15. Actualizar las disposiciones que conforman el marco jurídico que regula el funcionamiento de la Agencia Estatal de Energía con la finalidad de que se ajusten a las necesidades en el ejercicio de sus actividades. 16. Las demás que le sean asignadas por el (la) Director(a) General, para el logro de los objetivos de esta Agencia.

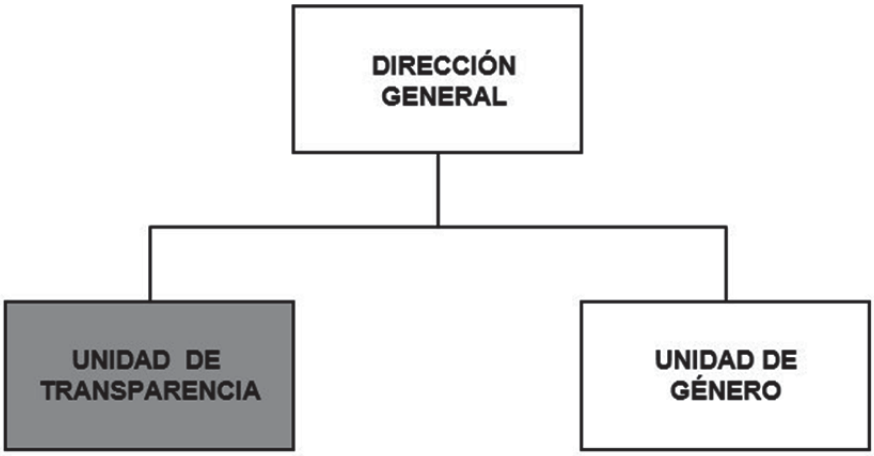
COMUNICACION INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El/la Director (a) General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Los titulares de las Áreas Administrativas.	2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. El demás personal de la Agencia	3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
COMUNICACION EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública (Federal, Estatal y Municipal).	1. Proporcionar información, así como coordinar actividades en las que tenga injerencia a la Agencia.
2. La Sociedad civil.	2. Brindar asesoría legal en materia energética.

PRESENTACION DEL PUESTO:	
NOMBRE:	**Titular de la Unidad de Transparencia**
UNIDAD DE MANDO:	Director (a) General
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Ninguno
SUPLENCIA:	El/la servidor (a) público (a) de la Agencia Estatal de Energía que designe el/la Director (a) General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de coordinar la recepción y respuesta de las solicitudes de información que se presenten en la Agencia; de contestar los recursos de revisión que se interpongan ante esta Agencia; de integrar el catálogo de clasificación y conservación de la documentación e información clasificada como de acceso restringido, para someterlo a consideración del Comité; de ordenar las notificaciones a que se refiera la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

UBICACIÓN EN ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN			
FEBRERO 2024	MARZO 2024	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	DIRECTOR (A) GENERAL	ÓRGANO DE GOBIERNO

FUNCIONES
1. Coordinar la recepción de las solicitudes de información que se presenten en la Agencia, con el fin de gestionar oportunamente la respuesta por parte de las áreas responsables. 2. Supervisar la orientación a los particulares en la presentación de las solicitudes de acceso a la información, con el fin de que su requerimiento cumpla con la normatividad establecida. 3. Organizar las solicitudes de información, para enviar a los órganos y áreas administrativos de la Agencia, según los datos o informes que resulten necesarios para dar respuesta dentro del plazo legal. 4. Ordenar las notificaciones a que se refiera la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con la finalidad de dar seguimiento a las solicitudes, recursos de revisión y demás requerimientos de la autoridad competente. 5. Coordinar la elaboración de los informes que establezca la normatividad aplicable, así como la contestación de los recursos de revisión interpuestos contra las respuestas otorgadas por el área, con el fin de someterlos a la consideración de el/la Director (a) General. 6. Coadyuvar con las áreas administrativas de la Agencia, para que la información de su competencia a que se refiere el artículo 8 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se actualice permanentemente y cumpla con los lineamientos establecidos, a fin de evitar sanciones administrativas. 7. Coordinar la integración del catálogo de clasificación y conservación de la documentación e información clasificada como de acceso restringido, para someterlo a consideración del Comité de Información de Acceso Restringido, para su aprobación. 8. Conducir sus funciones en estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su puesto, a fin de evitar el incumplimiento. 9. Integrar los expedientes, documentación y registros, incluyendo medios electrónicos, a fin de asegurar para la conservación de documentos comprobatorios de los actos administrativos realizados. 10. Las demás que le sean asignadas por el (la) Director(a) General, para el logro de los objetivos de esta Agencia.

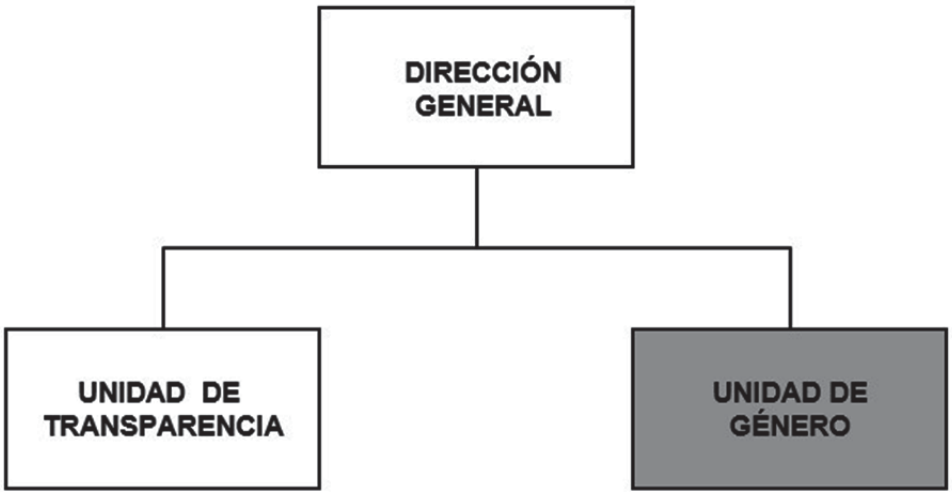
COMUNICACION INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El/la Director (a) General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. El/la Secretario (a) Técnico (a)	3. Recibir las indicaciones de el/la Director (a) General, para la atención de actividades, que por su conducto le sean encomendadas.
4. El personal titular de las Subdirecciones, Secretaría Técnica, Departamento Jurídico, Unidad de Género.	4. Solicitar y recibir información que gestionen los particulares, salvaguardar la información requerida a las áreas y que se encuentre en la modalidad de reservada y confidencial, así como coordinar las reuniones del Comité de Información de Acceso Restringido.
COMUNICACION EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El Instituto Veracruzano de Acceso a la información (IVAI).	1. Recibir y enviar la información que se genere en cumplimiento a la normativa establecida, dar respuesta a los recursos de revisión que se interpongan ante la Agencia, así como para entregar el informe semestral de actividades.
2. La sociedad civil.	2. Recibir y remitir la información solicitada.

PRESENTACION DEL PUESTO:	
NOMBRE:	**Titular de la Unidad de Género**
UNIDAD DE MANDO:	Director (a) General
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Ninguno
SUPLENCIA:	El/la servidor (a) público (a) de la Agencia Estatal de Energía que designe el/la Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Agencia, para proponer medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género, acciones que permitan disminuir la brecha de desigualdad entre mujeres y hombres en la Agencia; elaborar y proporcionar estadísticas e información para el Sistema Estatal; realizar los diagnósticos sobre la situación laboral de las mujeres adscritas a esta Agencia; sugerir la revisión y/o actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género.

UBICACIÓN EN ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN			
FEBRERO 2024	MARZO 2024	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	DIRECTOR (A) GENERAL	ÓRGANO DE GOBIERNO

FUNCIONES
1. Colaborar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Agencia, con la finalidad de sugerir las medidas que permitan incorporar la perspectiva de género. 2. Proponer acciones que contribuyan a la igualdad entre mujeres y hombres en la Agencia, para cumplir con la normatividad establecida. 3. Elaborar estadísticas e información que el (la) titular de la Agencia deberá entregar al Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para contar con información confiable y oportuna. 4. Realizar diagnósticos sobre la situación laboral de las mujeres adscritas a esta Agencia, para analizar la problemática existente y fortalecer la igualdad de género. 5. Asesorar en materia de igualdad de género a la Agencia para atender las solicitudes de perspectiva de género. 6. Sugerir la revisión y/o actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género, para contar con información legal oportuna. 7. Coadyuvar acciones con el Instituto Veracruzano de las Mujeres referentes a la igualdad de género, para resolver oportunamente el problema existente. 8. Calendarizar las acciones a implementar en materia de género. 9. Las demás que le sean asignadas por el (la) Director(a) General, para el logro de los objetivos de esta Agencia.

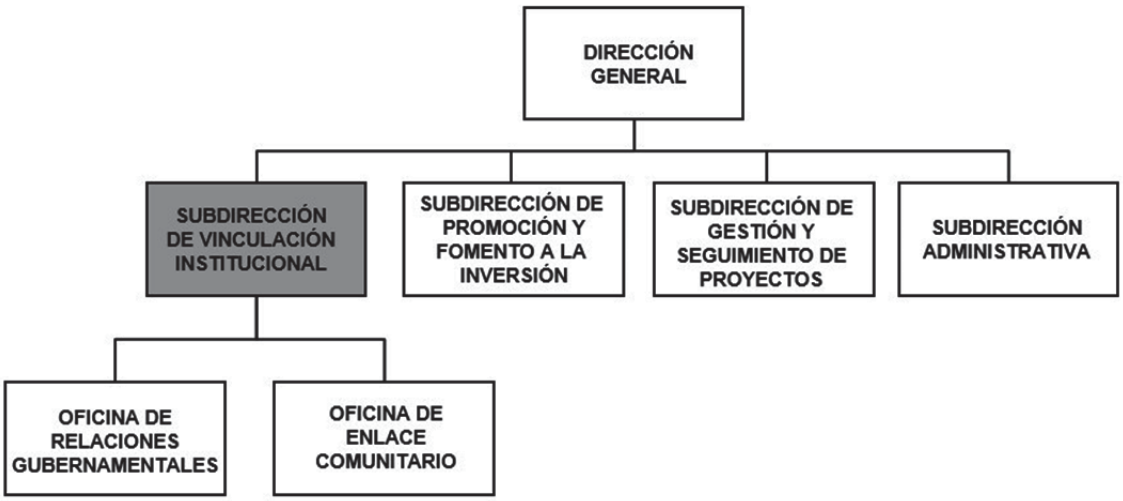
COMUNICACIÓN INTERNA	
CON: 1. El/comunicación (a) General 2. El personal titular de las Subdirecciones. 3. El/la Secretario (a) Técnico (a).	**PARA:** 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar y programar acciones que permitan incorporar la perspectiva de género. 3. Recibir las indicaciones del/comunicación (a) General, para la atención de actividades, que por su conducto le sean encomendadas.
COMUNICACIÓN EXTERNA	
CON: 1. El Instituto Veracruzano de las Mujeres. 2. El Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. 3. Los (las) Jefes (as) de las Unidades de Género de las Dependencias y Entidades.	**PARA:** 1. Coordinar acciones que permitan disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres. 2. Proporcionar información relativa a la estadística de la situación de las mujeres y hombres que laboran en la dependencia. 3. Colaborar en el intercambio de información relacionada con la perspectiva de género, así como coordinar acciones interinstitucionales.

PRESENTACION DEL PUESTO:	
NOMBRE:	**Subdirector (a) de Vinculación Institucional**
UNIDAD DE MANDO:	Director (a) General
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	• Jefe (a) de Oficina de Relaciones Gubernamentales y • Jefe (a) de Oficina de Enlace Comunitario
SUPLENCIA:	El/la servidor (a) público (a) de la Agencia Estatal de Energía que designe el/la Director (a) General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable promover alianzas estratégicas, fomentar la participación del sector industrial, sector privado, sector académico y de investigación; así como, participar con la asistencia técnica y análisis, que coadyuven en el intercambio de información y formalización de acuerdos o convenios, y buscar mecanismos de captación de fondos y fuentes de capital para el desarrollo de la Agencia.

UBICACIÓN EN ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN			
FEBRERO 2024	MARZO 2024	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	DIRECTOR (A) GENERAL	ÓRGANO DE GOBIERNO

FUNCIONES
1. Proponer acciones de trabajo conjunto para la implementación en las dependencias y entidades, colaborando en el desarrollo energético del Estado. 2. Evaluar la viabilidad de instrumentos jurídicos en entidades públicas o privadas, con la previa autorización de las partes involucradas y el área jurídica, para su implementación. 3. Proponer acciones de coordinación y comunicación, entre los usuarios y permisionarios que participan en el Estado, en temas de energía eléctrica, hidrocarburos, petroquímicos y petrolíferos, para identificar áreas de trabajo colaborativas. 4. Definir las acciones y actividades de vinculación, capacitación y oportunidades de estudio, que se llevarán a cabo para el desarrollo del talento humano. 5. Validar la información técnica elaborada y analizada brindando atención a las personas físicas y morales, de entidades públicas y privadas. 6. Evaluar los convenios de colaboración con el sector público o privado para su posterior suscripción y firma. 7. Proponer las estrategias de capacitación y planes de estudio que se brindarán a entidades públicas y privadas. 8. Autorizar a al personal subordinado, la información que se comparte con los funcionarios que se capacitaran en materia de eficiencia energética. 9. Validar la información financiera de fuentes y fondos de capital disponibles en el mercado sobre proyectos energéticos en el Estado. 10. Proponer acciones de coordinación y colaboración para proyectos energéticos evaluando las oportunidades para ser canalizado al área encargada de proyectos. 11. Autorizar las acciones a implementar en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado en materia de eficiencia energética contribuyendo al ahorro y uso racional. 12. Las demás que le sean asignadas por el (la) Director(a) General, para el logro de los objetivos de esta Agencia.

COMUNICACION INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El/la Director (a) General	1. Recibir instrucciones, proporcionar la información y coordinar las actividades requeridas.
2. Las y los titulares de las demás Subdirecciones.	2. Solicitar y proporcionar información y coordinar actividades relativas a las funciones.
3. Jefe (a) de Oficina de Relaciones Gubernamentales y Jefe (a) de Oficina de Enlace Comunitario	3. Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, coordinar las actividades relativas al área.
4. El demás personal de la Agencia	4. Transmitir y proporcionar información, así como apoyar en actividades.
COMUNICACION EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El/la Secretario (a) de Desarrollo Económico y Portuario de Veracruz.	1. Recibir requerimientos y proporcionar información solicitada.
2. Las Dependencias y Entidades Públicas del Estado de Veracruz y la Federación.	2. Solicitar, recibir, enviar información y coordinar actividades.
3. Las Empresas del sector energético e industrial	3. Solicitar, recibir, enviar información y coordinar actividades.

PRESENTACION DEL PUESTO:	
NOMBRE:	**Jefe (a) de Oficina de Relaciones Gubernamentales**
UNIDAD DE MANDO:	Subdirector (a) de Vinculación Institucional
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Ninguno
SUPLENCIA:	El/la servidor (a) público (a) que designe el titular del área, previa aprobación del Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de coordinar relaciones de trabajo en materia de energía en el sector público, así como gestionar y vincular las entidades gubernamentales con instancias públicas y privadas para establecer mediante asesoría, capacitación y concientización del uso de la energía.

UBICACIÓN EN ESTRUCTURA ORGÁNICA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN			
FEBRERO 2024	MARZO 2024	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	DIRECTOR (A) GENERAL	ÓRGANO DE GOBIERNO

FUNCIONES
1. Establecer comunicación con el personal de las dependencias y entidades que tienen a cargo temas del sector energético, para desarrollar mecanismos de cooperación de acuerdo con sus atribuciones. 2. Revisar la información técnica para la gestión del procedimiento correcto de la política de desarrollo energético. 3. Identificar alianzas con el personal calificado y/o directivo para una futura vinculación en temas de energía eléctrica e hidrocarburos. 4. Participar en el intercambio de información para reforzar vínculos que permitan la incorporación del talento humano local. 5. Fungir como enlace ante los organismos gubernamentales en actividades relacionadas sector energético. 6. Ejecutar las acciones para fortalecer estructuras académicas de diferentes entidades. 7. Realizar capacitaciones en temas de uso racional y eficiente de la energía de acuerdo con las regulaciones de organismos públicos estatales y federales. 8. Establecer comunicación con las entidades u organismos gubernamentales que participen en la ejecución de un proyecto energético y vincularlos con las áreas correspondientes para su seguimiento. 9. Gestionar con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado capacitaciones y material con información sobre eficiencia energética. 10. Las demás que le sean asignadas por el (la) Director(a) General, para el logro de los objetivos de esta Agencia.

COMUNICACION INTERNA	
CON: 1. El/la Subdirector (a) de Vinculación Institucional. 2. El demás personal de la Agencia.	**PARA:** 1. Informar, proporcionar información y atender las actividades que se solicitan en el área y apoyo en la Subdirección. 2. Apoyar, coordinar e intercambiar información requerida para el cumplimiento de las actividades de la Agencia.
COMUNICACION EXTERNA	
CON: 1. Los Enlaces de las Dependencias Gubernamentales del Estado de Veracruz. 2. Los Docentes y Administrativos de las Instituciones Educativas público y privadas. 3. El Personal de Centros de Investigación y/o Estudios. 4. El Personal de las Oficinas de las Centrales y Plantas generadoras de energía.	**PARA:** 1. Atender actividades de estrategia, en que se defina el cumplimiento de un objetivo en común. 2. Atender actividades en temas de energía que se desarrollen con el sector académico. 3. Analizar datos en temas del sector energético para las actividades correspondientes del área. 4. Gestionar y realizar logística para visitas y recorridos en las instalaciones de las plantas y centrales.

PRESENTACION DEL PUESTO:	
NOMBRE:	**Jefe (a) de Oficina de Enlace Comunitario**
UNIDAD DE MANDO:	Subdirector (a) de Vinculación Institucional
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Ninguno
SUPLENCIA:	El/la servidor (a) público (a) que designe el titular del área, previa aprobación del Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de gestionar relaciones de trabajo en materia de energía con el sector público y privado, analizando las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas dentro del Organismo, para un mejor desarrollo y vinculación con otras empresas. Gestionar un plan estratégico que contemple servicios de capacitación, cursos, regulación, certificaciones e infraestructura en impulso al talento humano.

UBICACIÓN EN ESTRUCTURA ORGÁNICA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN			
FEBRERO 2024	MARZO 2024	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	DIRECTOR (A) GENERAL	ÓRGANO DE GOBIERNO

FUNCIONES
1. Realizar contactos con actores involucrados para establecer estrategias en el desarrollo e implementación de la política energética en el estado. 2. Integrar información de los convenios de colaboración con entidades públicas o privadas, para su evaluación por el/la Subdirector (a). 3. Integrar información técnica para brindar asistencia técnica y acompañamiento, a personas físicas y morales, en los trámites requeridos para cumplir con la normatividad aplicable en la ejecución de los proyectos del sector energético. 4. Identificar las necesidades en habilidades, conocimientos y destrezas de las personas físicas y morales del sector energético para la definición de las acciones a implementar para el desarrollo del talento humano. 5. Analizar los temas técnicos de interés en materia energética para identificar oportunidades de mejora, innovación y desarrollo en el sector. 6. Ejecutar mecanismos de vinculación laboral en el sector energético para facilitar la inserción laboral de profesionales calificados y promover el crecimiento y desarrollo del sector. 7. Revisar la información de las partes que integran las alianzas estratégicas para generar un convenio de colaboración y/o relación entre entes. 8. Brindar informes al público interesado sobre los detalles del proceso de capacitación y planes de estudio que brinda la agencia. 9. Organizar cursos y capacitaciones en materia de eficiencia energética. 10. Identificar un financiamiento público y/o privado para proyectos energéticos en la entidad. 11. Elaborar directorios de actores estratégicos del sector energético en la entidad para facilitar la comunicación, colaboración y coordinación entre las diferentes partes interesadas. 12. Gestionar capacitaciones en materia de eficiencia energética para fomentar prácticas sostenibles y un enfoque más eficiente en diversos sectores. 13. Las demás que le sean asignadas por el (la) Director(a) General, para el logro de los objetivos de esta Agencia.

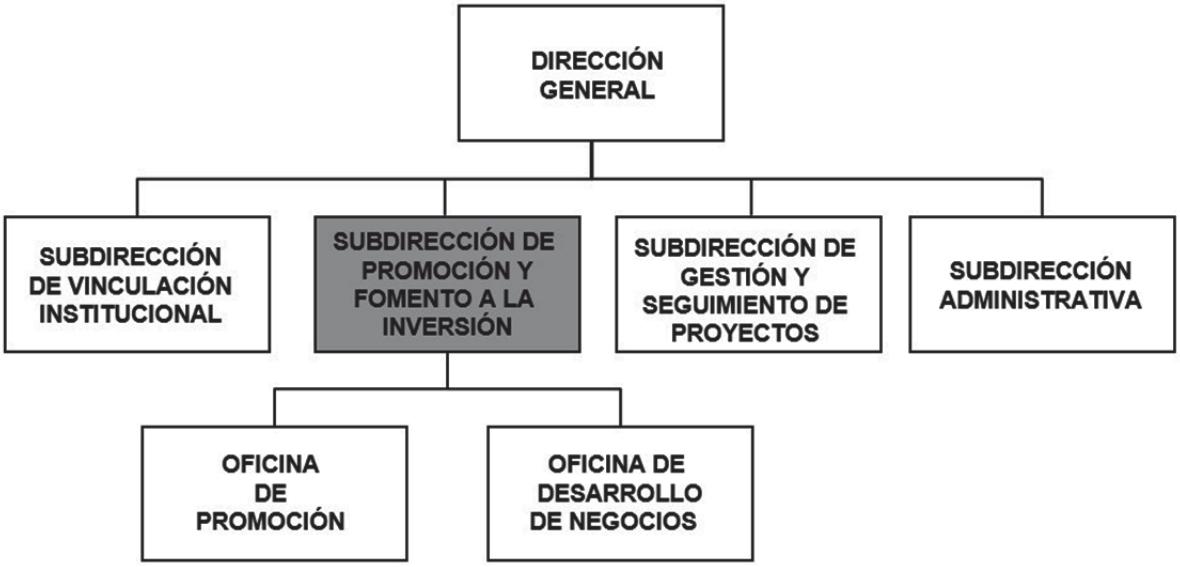
COMUNICACION INTERNA	
CON: 1. El/la Subdirector (a) de Vinculación Institucional. 2. El demás personal de la Agencia.	**PARA:** 1. Informar, proporcionar información y atender las actividades que se solicitan en el área y apoyo en la Subdirección. 2. Apoyar, coordinar e intercambiar información requerida y cumplimiento de las actividades de la Agencia
COMUNICACION EXTERNA	
CON: 1. Los Enlaces de las Dependencias Gubernamentales del Estado de Veracruz. 2. El Personal de las empresas del sector energético. 3. El Personal de los Entes capacitadores y certificadores.	**PARA:** 1. Atender, realizar, enviar y trabajar en las actividades de la estrategia que se defina para cumplir con el objetivo. 2. Gestionar convenios de colaboración. 3. Realizar y desarrollar actividades de trabajo conjunto. Gestionar convenios de colaboración. Desarrollar actividades y brindar la información.

PRESENTACION DEL PUESTO:	
NOMBRE:	**Subdirector (a) de Promoción y Fomento a la Inversión.**
UNIDAD DE MANDO:	Director (a) General
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	• Jefe (a) de Oficina de Promoción • Jefe (a) de Oficina de Desarrollo de Negocios.
SUPLENCIA:	El/la servidor (a) público (a) de la Agencia Estatal de Energía que designe el/la Director (a) General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de la planeación y ejecución de las actividades que den promoción a la política energética estatal y fomenten la inversión del sector en el Estado de Veracruz, coordinando acciones con dependencias y organismos de todos los órdenes de gobierno e iniciativa privada, en apego a las disposiciones normativas aplicables, así como de otorgar atención al público en general en materia de capacitación, asesoría y gestión.

UBICACIÓN EN ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN			
FEBRERO 2024	MARZO 2024	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	DIRECTOR (A) GENERAL	ÓRGANO DE GOBIERNO

FUNCIONES
1. Definir objetivos y metas de programas y proyectos del área a su cargo para aprobación de el(la) Director (a) General. 2. Validar los dictámenes administrativos de programas y proyectos del área a su cargo para la aprobación de ejecución de recurso asignado a la subdirección. 3. Coordinar la elaboración de estudios de mercado y trámites administrativos de los programas y proyectos que se contemplen en el programa presupuestario. 4. Designar a las áreas a su cargo, las actividades específicas de programas y proyectos para su desarrollo. 5. Definir acciones de promoción para programas y proyectos estratégicos en las líneas de acción de la Agencia para fomentar e impulsar el desarrollo energético en el estado. 6. Definir el programa de desarrollo de proveedores para fortalecer las capacidades empresariales en estándares internacionales del sector energético para proveedores locales. 7. Proponer programas y eventos de desarrollo de proveeduría para contribuir con el cumplimiento de contenido nacional establecido por la Secretaría de Economía, beneficiando a asignatarios, contratistas y permisionarios de la industria eléctrica y de hidrocarburos, tengan la opción de contratar bienes y servicios locales. 8. Proponer del esquema de funcionamiento y difusión del directorio de proveedores del sector energético, 9. Evaluar la información de oferta y demanda de gas y electricidad para determinar el suministro oportuno y competitivo en el estado. 10. Aprobar las estrategias de mercado para la promoción y venta de servicios brindadas por los programas y proyectos desarrollados por la Agencia. 11. Proponer los esquemas de difusión de los resultados de colaboración de convenios con el sector gubernamental, académico y empresarial. 12. Definir la agenda de eventos promoción y fomento a la inversión para difundir información científica, tecnológica, de capacitación y financiamiento para contribuir con desarrollo de proyectos en materia energética. 13. Definir la logística de los eventos de promoción del sector energético como foros, congresos, mesas de negocios, seminarios y demás que atraigan inversiones al estado en materia energética. 14. Evaluar el cumplimiento de actividades de las áreas a su cargo, con base en los objetivos y metas de programas y proyectos de la subdirección. 15. Identificar necesidades de capacitación para las áreas a su cargo, con base en los objetivos y metas de cada programa y proyecto de la subdirección. 16. Resguardar los expedientes, documentación y registros, incluyendo medios electrónicos, a fin de asegurar la conservación de documentos comprobatorios de los actos administrativos realizados. 17. Las demás que le sean asignadas por el (la) Director(a) General, para el logro de los objetivos de esta Agencia.

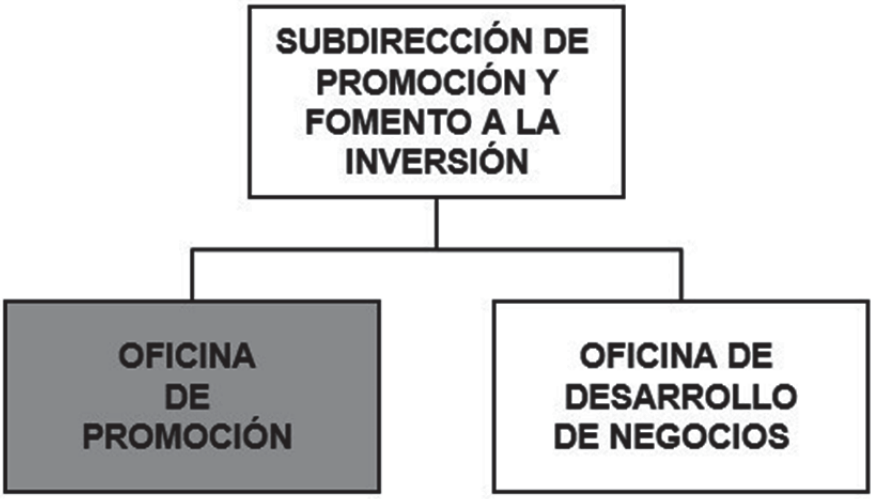
COMUNICACION INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El/la Director (a) General	1. Recibir instrucciones, proporcionar la información y coordinar las actividades requeridas.
2. Las y los titulares de las demás Subdirecciones.	2. Solicitar y proporcionar información y coordinar actividades relativas a las funciones.
3. El/la Secretario (a) Técnico (a)	3. Recibir las indicaciones del/la Director (a) General, para la atención de actividades, que por su conducto le sean encomendadas.
4. El/la Jefe (a) de Oficina de Promoción y Jefe (a) de Oficina de Desarrollo de Negocios.	4. Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, coordinar las actividades relativas al área.
5. El demás personal de la Agencia	5. Transmitir y proporcionar información, así como apoyar en actividades.
COMUNICACION EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El/la Secretario (a) de Desarrollo Económico y Portuario de Veracruz.	1. Recibir requerimientos y proporcionar información solicitada.
2. Las Dependencias y Entidades Públicas del Estado de Veracruz y la Federación.	2. Solicitar, recibir, enviar información y coordinar actividades.
3. Las Empresas del sector energético e industrial.	3. Solicitar, recibir, enviar información y coordinar actividades.

PRESENTACION DEL PUESTO:	
NOMBRE:	**Jefe (a) de Oficina de Promoción**
UNIDAD DE MANDO:	Subdirector (a) de Promoción y Fomento a la Inversión
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Ninguno
SUPLENCIA:	El/la servidor (a) público (a) que designe el titular del área, previa aprobación del Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable desarrollar esquemas de difusión y promoción para fomentar la inversión y el desarrollo mediante programas, proyectos y eventos que beneficien a la población veracruzana, especialmente a empresas proveedoras de bienes y servicios para el sector energético en Veracruz, y analizar la información económica del sector.

UBICACIÓN EN ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN			
FEBRERO 2024	MARZO 2024	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	DIRECTOR (A) GENERAL	ÓRGANO DE GOBIERNO

FUNCIONES
1. Elaborar el programa anual de trabajo de su oficina, con base a los objetivos y metas de programas y proyectos de la subdirección. 2. Desarrollar la campaña de promoción para programas y proyectos estratégicos de la Agencia. 3. Desarrollar la campaña de promoción del programa de desarrollo de proveedores para fortalecer las capacidades empresariales en estándares internacionales del sector energético para proveedores locales. 4. Desarrollar las reglas de operación y mecanismos de participación en el programa de desarrollo de proveedores. 5. Proponer programas y eventos para impulsar el desarrollo de desarrollo de capacidades e impulsar la proveeduría local para contribuir con el cumplimiento de contenido nacional establecido por la Secretaría de Economía. 6. Desarrollar la campaña de promoción y difusión del directorio de proveedores del sector energético. 7. Recabar información legal y técnica de empresas del sector energético para ser inscritas en el directorio de proveedores. 8. Diseñar la estructura de la campaña de promoción y difusión de la información técnica y económica de la oferta y demanda de gas y electricidad. 9. Estructurar la campaña de promoción y difusión de los servicios brindados por la Agencia. 10. Recabar información de los resultados de la vinculación con el sector gubernamental, académico y empresarial, para su difusión. 11. Definir la agenda de eventos promoción y fomento a la inversión para difusión de información científica, tecnológica, de capacitación y financiamiento para el desarrollo de proyectos en materia energética. 12. Elaborar los instrumentos operativos de la agenda de promoción y fomento a la inversión. 13. Identificar necesidades de capacitación de su área, con base en los objetivos y metas de cada programa y proyecto de la subdirección. 14. Integrar y custodiar los expedientes, documentación y registros, incluyendo medios electrónicos, que por razón de su empleo, cargo o comisión generen, a fin de asegurar la conservación de documentos comprobatorios de los actos administrativos realizados. 15. Las demás que le sean asignadas por el (la) Director(a) General, para el logro de los objetivos de esta Agencia.

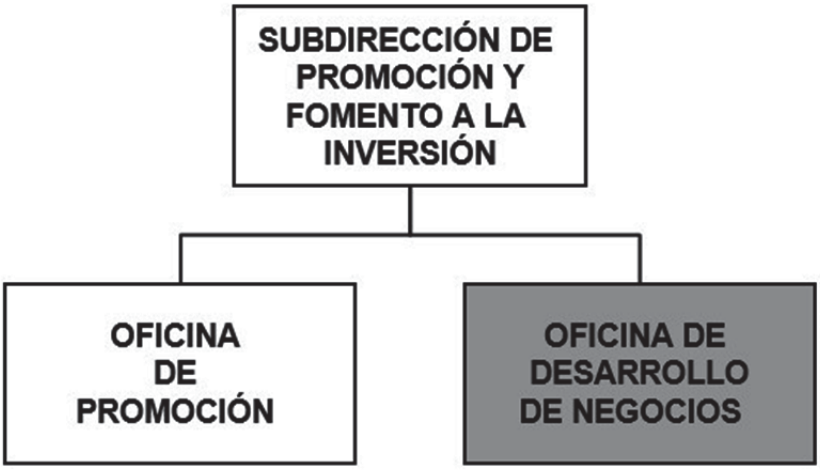
COMUNICACION INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El/la Director (a) General. 2. El/la Subdirector (a) de Promoción y Fomento a la Inversión. 3. El/la Secretario (a) Técnico (a). 4. El/la Jefe (a) de Oficina de Desarrollo de Negocios. 5. El demás personal de la Agencia.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, apoyar en las actividades requeridas. 2. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información, coordinar actividades requeridas. 3. Recibir indicaciones del (la) Director (a) General para la atención de actividades que por su conducto le sean encomendadas, proporcionar información. 4. Solicitar y proporcionar información, y coordinar actividades relativas a sus funciones. 5. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, y coordinar actividades. Solicitar y proporcionar información necesaria para el desarrollo de sus actividades
COMUNICACION EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. Los/las Servidores(as) públicos de dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, personal de instituciones académicas o de investigación.	1. Coordinar proyectos y/o actividades en las que tenga injerencia la Subdirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos.

PRESENTACION DEL PUESTO:	
NOMBRE:	**Jefe (a) de Oficina de Desarrollo de Negocios**
UNIDAD DE MANDO:	Subdirector (a) de Promoción y Fomento a la Inversión.
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Ninguno
SUPLENCIA:	El/la servidor (a) público (a) que designe el titular del área, previa aprobación del Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El (la) titular de este puesto es responsable de las herramientas tecnológicas para manejo de documentación, proyectos redes sociales, revistas digitales e impresas, realizar investigaciones de mercado para detectar oportunidades, formular estrategias administrativas y comerciales, apoyar la toma de decisiones aplicando herramientas administrativas y financieras, aplicar la mezcla de mercadotecnia para el diseño de campañas publicitarias y comunicación empresarial, diseñar e implementar estrategias de marketing digital.

UBICACIÓN EN ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN			
FEBRERO 2024	MARZO 2024	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	DIRECTOR (A) GENERAL	ÓRGANO DE GOBIERNO

FUNCIONES
1. Elaborar el programa anual de trabajo de su oficina, con base a los objetivos y metas de programas y proyectos de la subdirección. 2. Elaborar estudios de mercado y trámites administrativos de los programas y proyectos que se contemplen en el programa presupuestario. 3. Desarrollar los esquemas de información gráfica para dar promoción a programas y proyectos estratégicos de la Agencia, del programa de desarrollo de proveedores, del directorio de proveedores y la agenda de promoción y fomento a la inversión. 4. Crear la imagen digital de la plataforma del directorio de proveedores. 5. Evaluar el funcionamiento de la plataforma de directorio de proveedores. 6. Estructurar la información técnica y económica de la oferta y demanda de gas y electricidad para el desarrollo de proyectos en la región. 7. Diseñar las estrategias de mercado para potenciar la venta de servicios brindados por la Agencia. 8. Crear la información gráfica para difundir los resultados de colaboración de convenios con el sector gubernamental, académico y empresarial. 9. Diseñar la logística de los eventos de promoción del sector energético como foros, congresos, mesas de negocios, seminarios y demás que atraigan inversiones al estado en materia energética. 10. Identificar necesidades de capacitación para su área, con base en los objetivos y metas de cada programa y proyecto de la subdirección. 11. Integrar y custodiar los expedientes, documentación y registros, incluyendo medios electrónicos, que por razón de su empleo, cargo o comisión generen, a fin de asegurar la conservación de documentos comprobatorios de los actos administrativos realizados. 12. Las demás que le sean asignadas por el (la) Director(a) General, para el logro de los objetivos de esta Agencia.

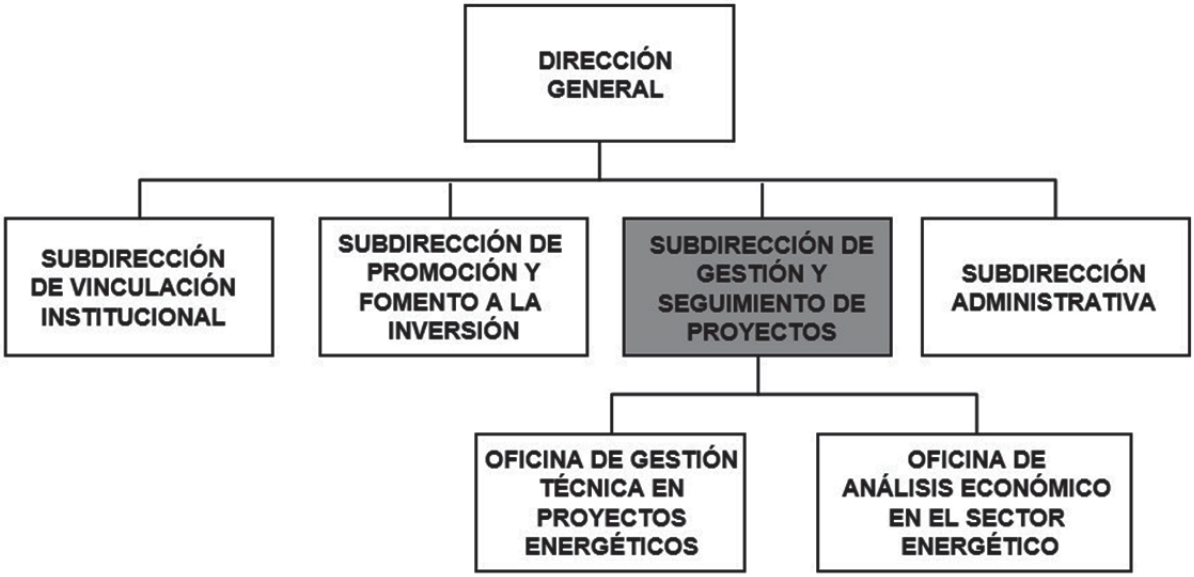
COMUNICACION INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El (la) Director (a) General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, apoyar en las actividades requeridas.
2. El (la) Subdirector (a) de Promoción y Fomento a la Inversión.	2. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información, coordinar actividades requeridas.
3. El/ la Secretario (a) Técnico (a).	3. Recibir indicaciones del (la) Director (a) General para la atención de actividades que por su conducto le sean encomendadas, proporcionar información.
4. El /la Jefe (a) de Oficina de Promoción.	4. Solicitar y proporcionar información, y coordinar actividades relativas a sus funciones.
5. El demás personal de la Agencia.	5. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, y coordinar actividades. Solicitar y proporcionar información necesaria para el desarrollo de sus actividades.
COMUNICACION EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. Los/las Servidores (as) públicos de dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, personal de instituciones académicas o de investigación.	1. Coordinar proyectos y/o actividades en las que tenga injerencia la Subdirección de Promoción y Fomento a la Inversión.

PRESENTACION DEL PUESTO:	
NOMBRE:	**Subdirector (a) de Gestión y Seguimiento de Proyectos**
UNIDAD DE MANDO:	Director (a) General
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	• Jefe (a) de Oficina de Gestión Técnica de Proyectos Energéticos. • Jefe (a) de Oficina de Análisis Económico del Sector Energético.
SUPLENCIA:	El/la servidor (a) público (a) de la Agencia Estatal de Energía que designe el/la Director (a) General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de elaborar y gestionar la ejecución de los programas y proyectos estratégicos para el desarrollo del sector energético en el Estado de Veracruz, cumpliendo las disposiciones normativas aplicables.

UBICACIÓN EN ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN			
FEBRERO 2024	MARZO 2024	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	DIRECTOR (A) GENERAL	ÓRGANO DE GOBIERNO

FUNCIONES
1. Dirigir la elaboración del programa presupuestario de la subdirección, definiendo sus objetivos y metas. 2. Dirigir el funcionamiento de las áreas a su cargo, a fin de alcanzar el cumplimiento de objetivos y metas. 3. Valorar las evaluaciones técnicas y financieras de los proyectos energéticos, que se realicen dentro de la subdirección. 4. Coordinar la gestión de acuerdos, convenios, contratos, alianzas estratégicas, asociaciones, formación de sociedades, para la realización de proyectos estratégicos del sector energético. 5. Coordinar la atención de los requerimientos de servicios turnados a la subdirección. 6. Participar en la constitución de empresas destinadas al desarrollo de actividades económicas del sector energético en el estado, según las disposiciones legales federales y locales aplicables. 7. Coordinar la realización de estudios de mercado para la compra de bienes o contratación de servicios relacionados con las actividades de la subdirección. 8. Valorar fuentes de financiamiento públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para la ejecución de proyectos, estudios o investigaciones, que integran el plan de actividades de la subdirección. 9. Coordinar la ejecución de estudios, investigaciones y proyectos que integran el programa de trabajo de la subdirección para asegurar su cumplimiento. 10. Integrar el plan anual de trabajo de la subdirección. 11. Gestionar los recursos financieros, humanos y materiales, para la ejecución de los estudios, investigaciones y proyectos que integran el plan anual de trabajo de la subdirección. 12. Coordinar la integración de expedientes para mantener el archivo de trámite de la subdirección. 13. Gestionar ante la Subdirección de Promoción y Fomento a la inversión la difusión de resultados de los estudios, investigaciones y proyectos realizados por la subdirección, para su uso y aprovechamiento por los actores interesados en el sector. 14. Coordinar la elaboración de dictámenes de justificación, la evaluación de propuestas técnicas y económicas, y dictámenes de adjudicación de contratos derivados de los procesos de contratación de bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, con el fin de asegurar los intereses del erario público. 15. Las demás que le sean asignadas por el (la) Director(a) General, para el logro de los objetivos de esta Agencia.

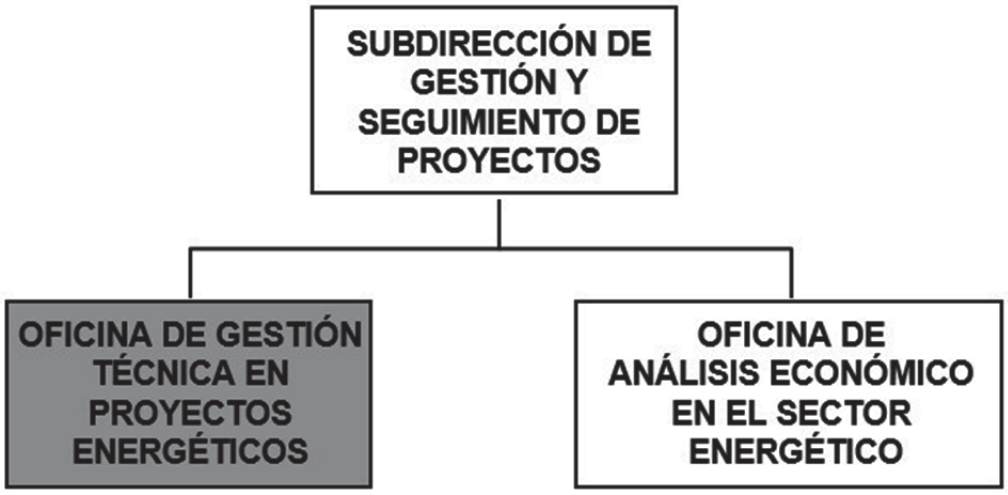
COMUNICACION INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El/la Director (a) General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Las y los titulares de las Áreas Administrativas.	2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. El/la Secretario (a) Técnico (a)	3. Recibir las indicaciones de el/la Director (a) General, para la atención de actividades, que por su conducto le sean encomendadas; solicitar y proporcionar información y coordinar actividades.
4. El demás personal de la Agencia.	4. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
COMUNICACION EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El personal de las Dependencias y Entidades afines de la federación, del estado y de los municipios; así como con las instituciones y organizaciones sociales, de investigación, académica y privadas.	1. Proporcionar información, gestión y seguimiento; así como coordinar proyectos y/o actividades en las que tenga injerencia la Agencia.
2. La Sociedad civil.	2. Recibir y atender las solicitudes presentadas para darle solución o el seguimiento de que se trate, para trabajar en beneficio de la sociedad.

PRESENTACION DEL PUESTO:	
NOMBRE:	**Jefe (a) de Oficina de Gestión Técnica en Proyectos Energéticos**
UNIDAD DE MANDO:	Subdirector (a) de Gestión y Seguimiento de Proyectos
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Ninguno
SUPLENCIA:	El/la servidor (a) público (a) que designe el titular del área, previa aprobación del Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El (la) titular de este puesto es responsable de diseñar, ejecutar y dar seguimiento a programas y proyectos que permitan la implementación de infraestructura para la generación de energía y la reducción en el consumo. Evaluar la factibilidad técnica de los proyectos energéticos.

UBICACIÓN EN ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN			
FEBRERO 2024	MARZO 2024	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	DIRECTOR (A) GENERAL	ÓRGANO DE GOBIERNO

FUNCIONES
1. Elaborar el programa de trabajo anual de su oficina, con actividades y presupuesto para dar cumplimiento a los objetivos, metas e indicadores de la subdirección. 2. Realizar evaluaciones técnicas de proyectos energéticos para determinar su factibilidad. 3. Gestionar acuerdos, convenios, contratos, alianzas estratégicas, asociaciones, formación de sociedades, para la realización de proyectos estratégicos del sector energético. 4. Realizar estudios de mercado para la compra de bienes o contratación de servicios relacionados con las actividades de su oficina. 5. Ejecutar los estudios, investigaciones y proyectos que sean asignados a su oficina. 6. Elaborar el plan de trabajo anual de su oficina para integrarlo al plan de trabajo de la subdirección. 7. Definir los recursos necesarios para la ejecución de los estudios, investigaciones y proyectos asignados a su oficina. 8. Integrar los expedientes de estudios, investigaciones y proyectos para el mantenimiento del archivo de trámite de la subdirección. 9. Elaborar los documentos informativos para la difusión de resultados de los estudios, investigaciones y proyectos realizados por su oficina. 10. Elaborar dictámenes de justificación, evaluar propuestas y elaborar dictámenes técnicos de adjudicación de contratos derivados de los procesos de contratación de bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, con el fin de asegurar los intereses del erario público. 11. Administrar la plataforma de Observatorio energético para dar seguimiento a los consumos de energía de los Entes gubernamentales estatales. 12. Las demás que le sean asignadas por el (la) Director(a) General, para el logro de los objetivos de esta Agencia.

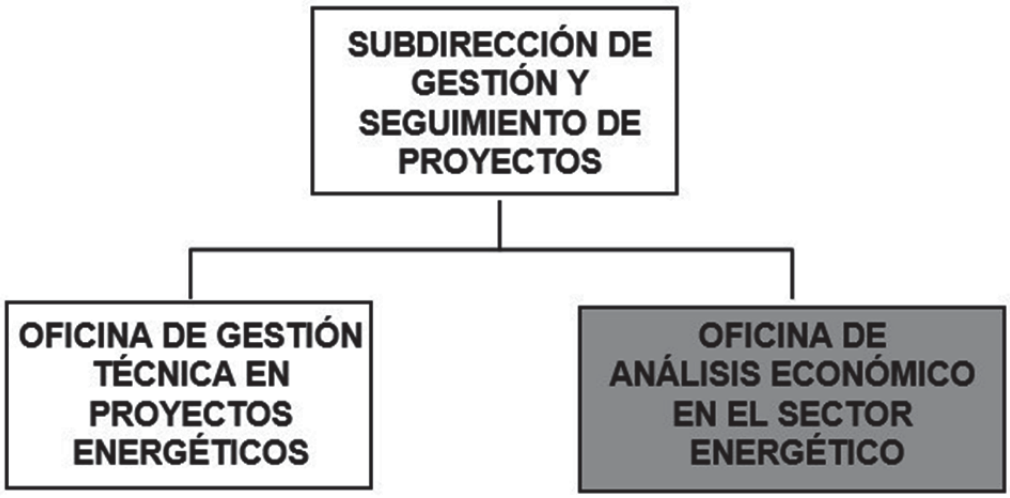
COMUNICACION INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El/la Director (a) General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, apoyar en las actividades requeridas.
2. El/la Subdirector (a) de Gestión y Seguimiento de Proyectos.	2. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información, coordinar actividades requeridas.
3. El/la Secretario (a) Técnico (a).	3. Recibir indicaciones del (la) Director (a) General para la atención de actividades que por su conducto le sean encomendadas, proporcionar información.
4. El/la Jefe (a) de Oficina de Análisis Económico en el sector energético.	4. Solicitar y proporcionar información, y coordinar actividades relativas a sus funciones.
5. El demás personal de la Agencia.	5. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, y coordinar actividades. Solicitar y proporcionar información necesaria para el desarrollo de sus actividades.
COMUNICACION EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. Los Servidores públicos de dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, personal de instituciones académicas o de investigación.	1. Coordinar proyectos y/o actividades en las que tenga injerencia la Subdirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos.
2. La sociedad civil.	2. Recibir y atender solicitudes de servicio relacionadas con sus funciones, canalizando la respuesta al área de la Agencia que sea competente.

PRESENTACION DEL PUESTO:	
NOMBRE:	**Jefe (a) de Oficina de Análisis Económico en el Sector Energético**
UNIDAD DE MANDO:	Subdirector (a) de Gestión y Seguimiento de Proyectos
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Ninguno
SUPLENCIA:	El/la servidor (a) público (a) que designe el titular del área, previa aprobación del Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El (la) titular de este puesto es responsable de llevar a cabo la gestión administrativa de los estudios, investigaciones y proyectos de la subdirección, además de realizar el análisis de información económica de los mismos.

UBICACIÓN EN ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN			
FEBRERO 2024	MARZO 2024	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	DIRECTOR (A) GENERAL	ÓRGANO DE GOBIERNO

FUNCIONES
1. Elaborar el programa de trabajo anual de su oficina, definiendo sus actividades, objetivos, metas, indicadores y el presupuesto requerido. 2. Realizar las evaluaciones financieras de proyectos energéticos para determinar su factibilidad. 3. Gestionar acuerdos, convenios, contratos, alianzas estratégicas, asociaciones, formación de sociedades, para la realización de proyectos estratégicos del sector energético. 4. Realizar estudios de mercado para la compra de bienes o contratación de servicios relacionados con las actividades de su oficina. 5. Identificar fuentes de financiamiento públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para la ejecución de proyectos, estudios o investigaciones, que integran el plan de actividades de la subdirección. 6. Ejecutar los estudios, investigaciones y proyectos que sean asignados a su oficina. 7. Elaborar el plan de trabajo anual de su oficina para integrarlo al plan de trabajo de la subdirección. 8. Definir los recursos necesarios para la ejecución de los estudios, investigaciones y proyectos asignados a su oficina. 9. Integrar los expedientes de estudios, investigaciones y proyectos, para el mantenimiento del archivo de trámite de la subdirección. 10. Elaborar los documentos informativos para la difusión de resultados de los estudios, investigaciones y proyectos realizados por su oficina. 11. Elaborar dictámenes de justificación, evaluar propuestas y elaborar dictámenes técnicos de adjudicación de contratos derivados de los procesos de contratación de bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable, con el fin de asegurar los intereses del erario público. 12. Las demás que le sean asignadas por el (la) Director(a) General, para el logro de los objetivos de esta Agencia.

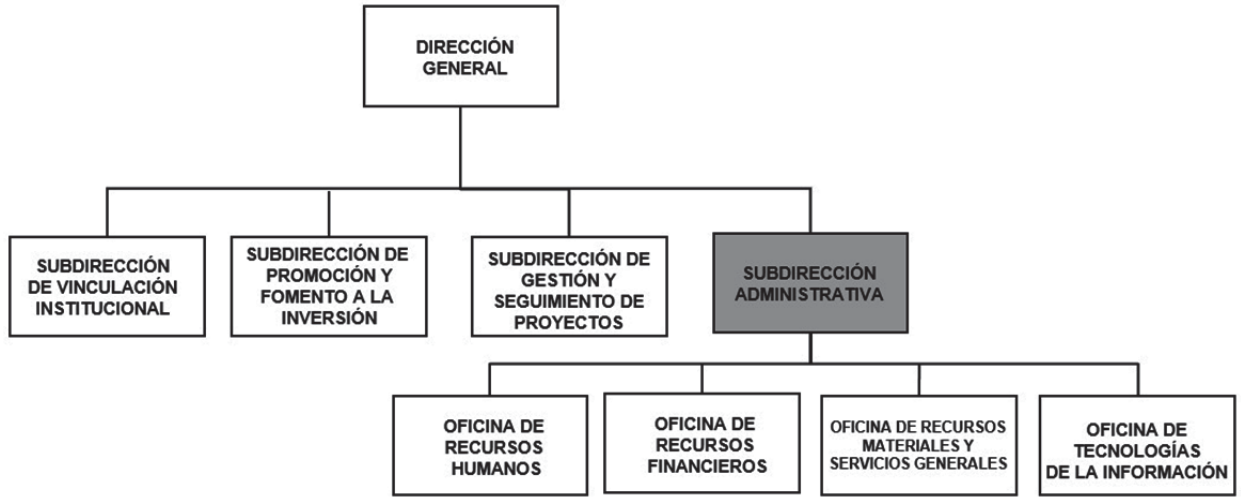
COMUNICACION INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El/la Director (a) General. 2. El/la Subdirector (a) de Gestión y Seguimiento de Proyectos. 3. El/la Secretario (a) Técnico (a). 4. El/la Jefe (a) de oficina de gestión técnica en proyectos energéticos. 5. El demás personal de la Agencia.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, apoyar en las actividades requeridas. 2. Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información, coordinar actividades requeridas. 3. Recibir indicaciones del (la) Director (a) General para la atención de actividades que por su conducto le sean encomendadas, proporcionar información. 4. Solicitar y proporcionar información, y coordinar actividades relativas a sus funciones. 5. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, y coordinar actividades.
COMUNICACION EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. Los Servidores públicos de dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, personal de instituciones académicas o de investigación. 2. La sociedad civil	1. Coordinar proyectos y/o actividades en las que tenga injerencia la Subdirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos. 2. Recibir y atender solicitudes de servicio relacionadas con sus funciones, canalizando la respuesta al área de la Agencia que sea competente.

PRESENTACION DEL PUESTO:	
NOMBRE:	**Subdirector (a) Administrativa.**
UNIDAD DE MANDO:	Director (a) General
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	• Jefe (a) de la Oficina de Recursos Humanos. • Jefe (a) de la Oficina de Recursos Financieros. • Jefe (a) de la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales. • Jefe (a) de la Oficina de Tecnologías de la Información.
SUPLENCIA:	El/la servidor (a) público (a) de la Agencia Estatal de Energía que designe el/la Director (a) General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de diseñar, organizar y dirigir las actividades administrativas y financieras, de planeación, programación, y control presupuestal; elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos y el programa anual de adquisiciones, del control del gasto público asignado a la Agencia Estatal de Energía, la contabilidad, el pago de nómina, registro y control del personal y capacitación; y la adecuada administración y control de recursos materiales y desarrollo de tecnologías de la información.

UBICACIÓN EN ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN			
FEBRERO 2024	MARZO 2024	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	DIRECTOR (A) GENERAL	ÓRGANO DE GOBIERNO

FUNCIONES
1. Coordinar la elaboración de los Anteproyectos y proyectos de presupuestos con los programas y/o proyectos de la Agencia, para el adecuado funcionamiento de la misma. 2. Proponer disposiciones administrativas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Agencia, para su mejor funcionamiento. 3. Colaborar, en la elaboración del informe de actividades de la Agencia, a fin de integrarlo en forma oportuna y esta sea validado por el/la Director (a) General 4. Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno, verificando el cumplimiento de aquellos que correspondan a su ámbito de competencia. 5. Elaborar el manual de las condiciones generales de trabajo de la Agencia, a fin de contar con un marco normativo que establezca los derechos y obligaciones de los servidores públicos. 6. Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública a través de la Unidad de Transparencia de la Agencia; 7. Ejecutar los procedimientos administrativos relacionados con la administración del personal de la Agencia, y atender las incidencias de carácter laboral, en apego a las disposiciones normativas en la materia. 8. Elaborar, junto a las áreas administrativas de la Agencia, el Manual General de Organización, manuales específicos de organización, procedimientos y servicios al público; catalogarlos, mantenerlos actualizados y publicar su publicación en la página web de la Agencia, para cumplir con las disposiciones de transparencia. 9. Conducir el ejercicio presupuestal y la operación financiera de la Agencia, en estricto apego a los postulados de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, a fin de asegurar su cumplimiento; 10. Implementar sistemas y presentar al Director (a) General las propuestas de políticas, proyectos y acciones que favorezcan la eficiencia y efectividad en la captación de recursos para las funciones y operaciones de la Agencia, que le permitan la ejecución de proyectos. 11. Efectuar el pago de la nómina y demás prestaciones al personal conforme a los calendarios establecido; efectuar su timbrado, y realizar los pagos a proveedores de bienes o servicio, en apego a las disposiciones que establezca la Secretaría de Finanzas y Planeación. 12. Realizar el pago de las obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria, patronales ante los organismos de seguridad social de los trabajadores, y demás disposiciones aplicables ante las instancias correspondientes, a fin de garantizar su cumplimiento en tiempo y forma. 13. Dirigir la implementación de los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica que requiera la Agencia, a fin de facilitar el desarrollo de las actividades de los servidores públicos adscritos. 14. Verificar y comprobar que las áreas administrativas a su cargo cumplan con las normas y disposiciones en materia de contratación y pago de personal, contratación de servicios, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, mantenimiento, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles; almacenes y demás activos y recursos materiales, a fin de garantizar la correcta aplicación de los recursos. 15. Determinar y aplicar las políticas, directrices, procedimientos, normas y criterios técnicos de organización, coordinación e integración que permitan la elaboración y el desarrollo uniforme de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, previo acuerdo con el/la Director (a) General de la Agencia. 16. Realizar la evaluación de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales a su cargo, así como analizar la información relativa al desarrollo y grado de avance de los programas e informar al/el Director (a) General de la Agencia los resultados obtenidos de la evaluación, que permitan la toma oportuna de decisiones.

FUNCIONES
17. Llevar el control presupuestal y establecer los procedimientos para la correcta y transparente aplicación de los fondos públicos, tanto en materia de gasto corriente como de inversión pública, que garanticen su uso. 18. Calendarizar el gasto público de la Agencia y, en su caso, radicar los recursos financieros a sus áreas administrativas que lo requieran, para el cumplimiento de sus objetivos y programas. 19. Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales según los lineamientos establecidos, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas. 20. Autorizar la suficiencia y ministración presupuestal a las áreas administrativas de la Agencia, para el ejercicio del gasto público asignado a sus Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales. 21. Dictaminar al interior de la Agencia sobre las solicitudes de las áreas administrativas respecto de ampliación presupuestal necesarias para el cumplimiento de los objetivos. 22. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Agencia, según la normatividad estatal y federal de la materia, y conforme a los lineamientos vigentes, y presentarlo oportunamente ante la Secretaría de Finanzas y Planeación. 23. Promover la capacitación del personal asignado a la Agencia que permita la adquisición de conocimientos para el mejor desempeño de sus funciones 24. Integrar y remitir a la Secretaría de Finanzas y Planeación los expedientes con los documentos que amparen la cancelación o aplicación de las fianzas de garantía de los contratos de obra pública para hacer efectivas o concluir con los procedimientos legales respectivos. 25. Atender las auditorías practicadas por el Órgano de Fiscalización Superior, Contraloría General, Órgano Interno de Control y demás los organismos fiscalizadores, proporcionando la evidencia documental que soporte el ejercicio de los recursos financieros, materiales y humanos de la Agencia. 26. Integrar y custodiar los expedientes, documentación y registros, incluyendo medios electrónicos, a fin de asegurar la conservación de documentos comprobatorios de los actos administrativos realizados. 27. Las demás que le sean asignadas por el (la) Director(a) General, para el logro de los objetivos de esta Agencia.

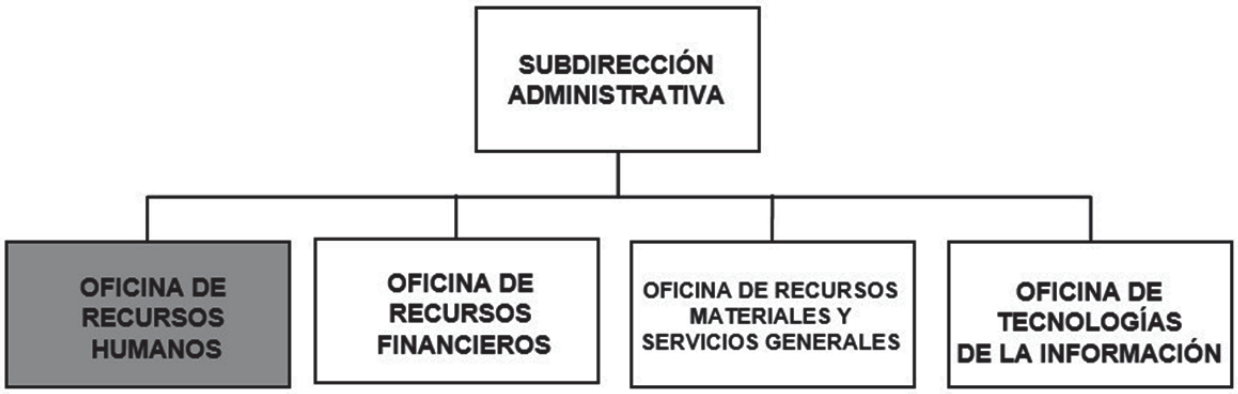
COMUNICACION INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El/la Director (a) General de la Agencia Estatal de Energía.	1. Recibir instrucciones y la proporcionar información requerida.
2. Las áreas administrativas subordinadas.	2. Coordinar actividades y solicitar información.
3. El/la Secretario (a) Técnico (a) de la Agencia	3. Recibir las indicaciones de el/la Director (a) General, para la atención de actividades, que por su conducto le sean encomendadas.
4. El demás personal de la Agencia	4. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
COMUNICACION EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.	1. Solicitar recursos y proporcionar información.
2. La Contraloría General y el Órgano Interno de Control.	2. Proporcionar información, solventar observaciones e implementar esquemas de desarrollo administrativo.
3. Las Dependencias del Ejecutivo o Entidades de la Administración Pública Estatal.	3. Coordinar actividades.
4. Las Instituciones Financieras	4. Solicitar y recibir información.

PRESENTACION DEL PUESTO:	
NOMBRE:	**Jefe (a) de Oficina de Recursos Humanos**
UNIDAD DE MANDO:	Subdirector (a) Administrativo (a)
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Ninguno
SUPLENCIA:	El/la servidor (a) público (a) que designe el titular del área, previa aprobación del Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El (la) titular de este puesto es responsable de la Administración de Personal, pagos de IMSS, ISR, Nominas, Emisión de CFDI, capacitar al Personal, llevar el control de incidencia, pagos, y selección de Personal.

UBICACIÓN EN ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN			
FEBRERO 2024	MARZO 2024	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	DIRECTOR (A) GENERAL	ÓRGANO DE GOBIERNO

FUNCIONES
1. Atender las necesidades del personal de las áreas administrativas de la Agencia Estatal de Energía en materia de Recursos Humanos según las normas establecidas. 2. Promover con el personal de la institución las políticas y lineamientos establecidos, para asegurar el buen funcionamiento de las actividades de cada una de las áreas. 3. Inspeccionar los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal adscrito a la Agencia, para que se realice siguiendo la normatividad aplicable y el perfil de cada puesto. 4. Introducir al personal de nuevo ingreso con el propósito de dar a conocer la normatividad que regula la relación laboral de los trabajadores de Este Organismo para su integración al área de trabajo. 5. Registrar la base de datos de los movimientos de altas y bajas, cambios, promociones, reubicaciones, licencias, permisos e incapacidades y demás incidencias en las que incurra el personal de la Agencia para los fines conducentes, según la normatividad aplicable. 6. Elaborar y entregar los nombramientos de puesto, y mantenerlos actualizados de acuerdo a la Estructura Orgánica y Plantilla de Personal autorizada. 7. Integrar los expedientes de personal de nuevo ingreso y actualizar periódicamente los expedientes del personal vigente, para dar cumplimiento a la normatividad vigente. 8. Proporcionar la información y documentos que sean requeridos para la defensa de los intereses del gobierno en juicios laborales, derivados de una relación contractual entre Estado y empleados adscritos a la Agencia. 9. Regular la integración de la bolsa de trabajo de la Agencia para realizar los procesos de reclutamiento y selección en tiempo y forma. 10. Planear cursos de capacitación, conferencias, talleres y demás actividades relacionadas con la profesionalización del personal para mejorar el desempeño de sus funciones. 11. Promover actividades artísticas, deportivas y culturales entre el personal de la Agencia para mejorar las relaciones interpersonales dentro y fuera de ella. 12. Analizar la estructura orgánica de la Agencia, con el propósito de proponer su racionalización y estar en posibilidades de cumplir con las funciones de la Agencia y el Reglamento Interior. 13. Vigilar y coordinar la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos, para que reflejen las funciones de la Agencia Estatal de Energía. 14. Establecer las medidas de control de asistencia e incidencias del personal de la Agencia para dar cumplimiento a la normatividad vigente. 15. Gestionar y revisar el trámite de prestación social para la ayuda en la adquisición de anteojos y aparatos ortopédicos en beneficio del personal adscrito a la Agencia. 16. Verificar las solicitudes de permisos, ausencias, licencias y vacaciones del personal, previa autorización de su jefe inmediato para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 17. Coordinar la elaboración de credenciales y gafetes del personal adscrito a la Agencia, a fin de contar con una identificación que los acredite como servidores públicos del Poder Ejecutivo. 18. Supervisar el otorgamiento de las prestaciones: IMSS, compensaciones, quinquenios, aguinaldos, estímulos y demás prestaciones para cumplir con lo estipulado en la ley vigente. 19. Supervisar la aplicación de sanciones a las que sea acreedor el personal de la Agencia para cumplir con la ley aplicable. 20. Aplicar los descuentos que por cuotas y aportaciones de seguridad social se apliquen a los empleados para cumplir con la ley aplicable en la materia.

FUNCIONES
21. Revisar la elaboración de las cédulas de puestos de la Agencia para su integración al catálogo de puestos. 22. Ordenar el proceso de indemnización y liquidación del personal para los fines conducentes. 23. Vigilar el proceso de emisión de la nómina de pago de sueldos y prestaciones del personal adscrito a la Agencia para corroborar que dicha acción se realice de manera correcta. 24. Realizar el cálculo de las cuotas del IMSS, ISR, y Seguro Institucional de los empleados del Poder Ejecutivo para cumplir con lo estipulado en la ley vigente. 25. Elaborar el reporte de requerimiento de la nómina quincenal y de la compensación del personal, para que sea revisada y autorizada. 26. Elaborar el reporte de control de requerimiento y turnarlo a la Oficina de Recursos Financieros para solicitar la disponibilidad y validación de recursos ante la Secretaría de Finanzas para el debido cumplimiento del pago de las percepciones del personal de la Agencia y funciones propias de la Oficina. 27. Coordinar y realizar la integración de la nómina en tiempo y forma para el pago quincenal y mensual a los trabajadores. 28. Analizar el resumen programático de nómina y compensación para conocer el importe ejercido por la Agencia. 29. Verificar que se realice en tiempo y forma la ministración de nómina al personal adscrito a la Agencia. 30. Realizar los reportes y cálculos de la base gravable y del impuesto sobre la renta, a fin de que se efectúe en el entero provisional sobre la nómina. 31. Las demás que le sean asignadas por el (la) Director(a) General, para el logro de los objetivos de esta Agencia.

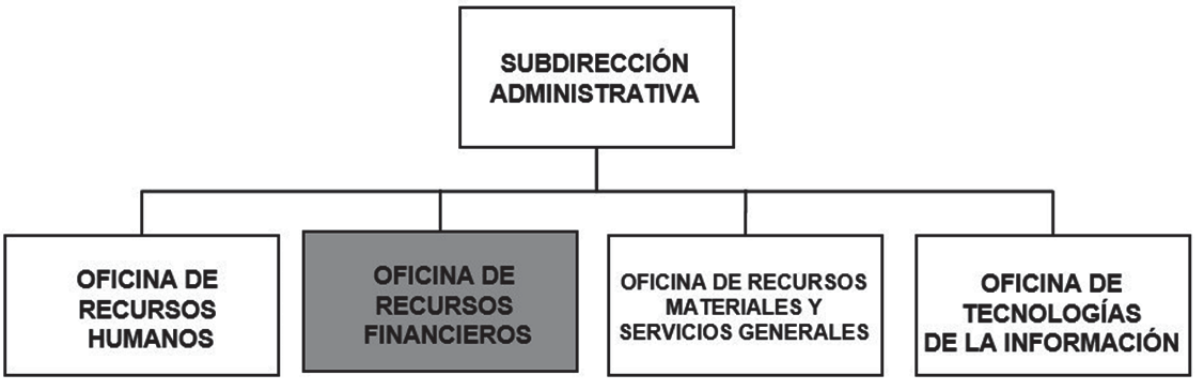
COMUNICACION INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. La Subdirección Administrativa	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Las Subdirecciones de las diferentes áreas de la Agencia.	2. Tratar asuntos relacionados con actividades y funciones de esta Oficina.
3 El demás personal de la Agencia.	3. Solicitar información, proporcionar información y coordinar actividades.
COMUNICACION EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1.La Secretaría de Finanzas y Planeación	1. Recibir y Proveer Información requerida para las actividades relativas con sus funciones. Tratar asuntos administrativos y financieros necesarios para las funciones de este Organismo Público.
2.El Instituto de Pensiones del Estado	2. Vigilar que los conceptos que competen a los trabajadores (as), se den conforme a la norma establecida
3. El Instituto Mexicano del Seguro Social	3. Vigilar las correctas aplicaciones en materia de seguridad social de los trabajadores
4. Instituciones Educativas	4. Proporcionar información, para que los alumnos puedan aplicar en vacantes de servicio social y/o residencias profesionales de las distintas carreras, en las áreas de este Organismo. Verificar que los alumnos cumplan con los requisitos de ingreso, así como cubrir las horas y actividades que comprueben que está cumpliendo con el objetivo de su proyecto.

PRESENTACION DEL PUESTO:	
NOMBRE:	**Jefe (a) de Oficina de Recursos Financieros**
UNIDAD DE MANDO:	Subdirector (a) administrativo (a)
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Ninguno
SUPLENCIA:	El/la servidor (a) público (a) que designe el titular del área, previa aprobación del Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El (la) titular de este puesto es responsable de la Contabilidad financiera del Organismo Público, Contabilidad de costos o Contabilidad de gestión, de la contabilidad de impuestos, y del Manejo de Presupuestos de Recursos Estatales y Federales.

UBICACIÓN EN ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN			
FEBRERO 2024	MARZO 2024	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	DIRECTOR (A) GENERAL	ÓRGANO DE GOBIERNO

FUNCIONES
1. Integrar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto siguiendo los criterios, manuales y lineamientos que determine la Secretaría de Finanzas y Planeación, para cumplir el Artículo 158 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. 2. Supervisar el presupuesto autorizado a la Agencia Estatal de Energía, según la programación y normatividad establecidas, para racionalizar los recursos y atender los programas prioritarios de las unidades presupuestales. 3. Analizar la información programática, presupuestal y financiera de la Agencia Estatal de Energía, para establecer procedimientos que se utilizarán en la correcta y transparente aplicación de los recursos autorizados a las unidades presupuestales. 4. Supervisar que las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales se realicen conforme a los Lineamientos para el Control y la Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz. 5. Vigilar la integración de las propuestas de ampliación presupuestal según las necesidades de la Agencia Estatal de Energía, para que la Secretaría de Finanzas y Planeación las presente o el titular de esta Agencia las autorizaciones. 6. Informar mensualmente a las unidades presupuestales de la Agencia el avance en el ejercicio del presupuesto asignado para el control de la disponibilidad presupuestal. 7. Resguardar la documentación contable y presupuestal de la Agencia Estatal de energía durante el periodo establecido para su conservación, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas fiscales y administrativas 8. Realizar el pago correcto y oportuno a proveedoras de servicios por adquisiciones, arrendamientos y servicios diversos proporcionados a la Agencia Estatal de Energía, para transparentar el ejercicio del gasto público. 9. Realizar el registro presupuestal y contable de los egresos e ingresos realizados en el ejercicio, con apego a la normatividad establecida en la materia, para evitar observaciones de Entes Fiscalizadores. 10. Emitir mensualmente los Estados Financieros con el registro de las operaciones financieras y contables para presentarlas a la Secretaría de Finanzas y Planeación y coadyuvar a la toma de decisiones, y verificar y evaluar las actividades realizadas. 11. Emitir los informes trimestrales presupuestales, programáticos y de flujo de efectivo para presentarlos a la Secretaría de Finanzas y Planeación para concentrar el informe general presentado a la H. Legislatura. 12. Realizar el registro correcto de los movimientos bancarios efectuados, así como la emisión mensual de las Conciliaciones Bancarias y los reportes correspondientes, para cumplir la Ley General de Contabilidad Gubernamental. 13. Proponer medidas para mejorar los trámites financieros, para facilitar y agilizar la operación financiera de la Agencia Estatal de Energía. 14. Atender las solicitudes de información financiera requeridas por los Órganos Fiscalizadores en las auditorías, así como integrar la solventación de las observaciones derivadas de éstas, a fin de mantener la transparencia de los procesos. 15. Participar como miembro del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Agencia Estatal de Energía, para dar cumplimiento a su Manual de Operación 16. Recibir del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales los originales de reporte de resumen de entradas y salidas de Materiales y Suministros y reporte de altas y bajas de activos fijos de los bienes muebles. 17. Elaborar Estados Financieros a través del Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos (SUAFOP), a fin de conocer la situación financiera de la Agencia Estatal de Energía. 18. Vigilar y realizar el registro presupuestal y contable de los egresos e ingresos realizados en el ejercicio, a fin de dar cumplimiento a la normatividad y evitar observaciones de los Entes Fiscalizadores.

FUNCIONES
19. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Agencia. 20. Dispensar la nómina del personal de la Agencia cada 15 días de acuerdo a la normatividad vigente 21. Las demás que le sean asignadas por el (la) Director(a) General, para el logro de los objetivos de esta Agencia.

COMUNICACION INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El/la Subdirección Administrativa 2. Los demás puestos de la Agencia 3. Las Subdirecciones de las diferentes áreas de la Secretaría	1. Recibir instrucciones y ejecutar actividades. 2. Transmitir instrucciones y coordinar actividades. 3. Recibir y coordinar los recibos de pagos y las ordenes que son necesarias para el funcionamiento 4. Recibir requerimientos y solicitudes de recursos y pagos brindar atención y resolución de los procesos de pagos y financieros de la Agencia
COMUNICACION EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. La Dirección General de Contabilidad Gubernamental en la Secretaría de Finanzas y Planeación 2. La Dirección de Planeación y Presupuesto 3. La Dirección de Caja de la Secretaría de Finanzas	1. Recibir asesoría y normatividad en Contabilidad Gubernamental la cual es aplicada en el Sistema Único de Administración Financiera para Organismos Públicos Descentralizados 2. Recibir asesoría y normatividad en el desarrollo del Presupuesto y de la Planeación del mismo. 3. Solicitar los pagos y transferencias necesarias para la recepción o devolución de los pagos.

PRESENTACION DEL PUESTO:	
NOMBRE:	**Jefe (a) de Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales**
UNIDAD DE MANDO:	Subdirector (a) Administrativo (a)
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Ninguno
SUPLENCIA:	El/la servidor (a) público (a) que designe el titular del área, previa aprobación del Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El (la) titular de este puesto es responsable de llevar un control de Inventarios, el manejo de las Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y de Licitaciones.

UBICACIÓN EN ESTRUCTURA ORGÁNICA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN			
FEBRERO 2024	MARZO 2024	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	DIRECTOR (A) GENERAL	ÓRGANO DE GOBIERNO

FUNCIONES
1. Atender las solicitudes de recursos materiales de las áreas de la Agencia Estatal de Energía, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la normatividad establecida. 2. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios de la Dependencia, para someterlo al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles de la AEE. 3. Emitir las solicitudes de pago con su debida documentación soporte para la autorización de la subdirección administrativa 4. Establecer y vigilar las existencias básicas de materiales y suministros, y mantenerlos en los niveles óptimos, a fin de dar atención inmediata 5. Programar y realizar el levantamiento del inventario de bienes muebles de la Agencia Estatal de Energía, y mantener actualizados los registros. 6. Conciliar los registros de bienes muebles con la Secretaría de Finanzas y Planeación, y gestionar la elaboración de las etiquetas de identificación de los bienes muebles de nueva adquisición. 7. Actualizar los resguardos de bienes muebles asignados al personal de las áreas adscritas a la Agencia Estatal de Energía. 8. Supervisar que los movimientos de las altas, bajas y transferencias del mobiliario en las áreas de la Agencia se realicen con oportunidad, y de acuerdo a la legislación vigente. 9. Programar actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina de la Agencia Estatal de Energía. 10. Coordinar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina de la Agencia Estatal de Energía. 11. Llevar un control de los servicios de fotocopiado e impresión para reducir el gasto en las áreas de la Agencia. 12. Verificar las remodelaciones, rehabilitaciones, ampliaciones y mantenimiento de los inmuebles asignados a la Agencia, para su preservación y operación funcional. 13. Organizar y supervisar la realización oportuna de los procesos de adquisiciones, con base en los montos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos para compra directa, licitación pública, y licitación simplificada. 14. Elaborar las convocatorias, oficios de invitación y bases de licitación, según los lineamientos establecidos por la Ley, para adquirir y contratar servicios con recursos estatales. 15. Organizar los eventos de licitación pública y/o simplificada para la recepción de propuestas técnicas y económicas que presentan proveedores y/o prestadores de servicios. 16. Emitir con oportunidad los documentos de información a los servidores públicos que, de acuerdo a la normatividad, necesario para la revisión del evento de licitación. 17. Organizar las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Agencia Estatal de Energía, para dar cumplimiento a su Manual de Operación 18. Calendarizar las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles de la Dependencia. 19. Emitir los reportes correspondientes a los bienes muebles e inmuebles para su depreciación correspondiente 20. Realizar todas aquellas funciones que coadyuven al buen desempeño de sus funciones. 21. Las demás que le sean asignadas por el (la) Director(a) General, para el logro de los objetivos de esta Agencia.

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. La Subdirección Administrativa	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Los/las Jefes (as) de Áreas Administrativas y Operativas de la Agencia	2. Conocer la necesidad en cuanto a Recursos materiales y servicios generales que puedan requerir en específico las áreas. Apoyo en proporcionar los procedimientos administrativos para la realización de compras y contrataciones de servicios de las áreas.
COMUNICACIÓN EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1.El Órgano Interno de Control Subdirección de Contrataciones Gubernamentales de SEFIPLAN, Proveedores	1. Reportar adquisiciones realizadas de manera mensual, realización de trámites de autorizaciones de Uso de recurso por parte de SEFIPLAN. Solicitar cotizaciones y realizar estudios de mercado para obtener las mejores opciones económicas para las adquisiciones de la AEEV

PRESENTACION DEL PUESTO:	
NOMBRE:	**Jefe (a) de Oficina de Tecnologías de la Información**
UNIDAD DE MANDO:	Subdirector (a) Administrativo (a).
SUBORDINADOS INMEDIATOS:	Ninguno
SUPLENCIA:	El/la servidor (a) público (a) que designe el titular del área, previa aprobación del Director General.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El (la) titular de este puesto es responsable de la Administración y gestión de servicios de cómputo, configuración de equipos, implementar nuevas tecnologías, resolución de problemas y análisis de redes LAN / WAN, protocolos TCP / IP y tecnologías de red, experiencia práctica con software y hardware comunes.

UBICACIÓN EN ESTRUCTURA

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN			
FEBRERO 2024	MARZO 2024	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A)	DIRECTOR (A) GENERAL	ÓRGANO DE GOBIERNO

FUNCIONES
1. Desarrollar e investigar nuevas herramientas tecnológicas que permitan impulsar soluciones proactivas, para estar en condiciones de atender las problemáticas que pudieran surgir. 2. Elaborar informes de actividades requeridos al Departamento de Tecnologías de la información, a fin de conocer el desempeño del área. 3. Monitorear la red de la Dependencia, con el objeto de resolver problemas en su funcionamiento e intercambio de información. 4. Configurar los equipos de cómputo, para poder conectarse a la red de comunicación. 5. Supervisar el cableado estructurado y la instalación de AP's Wifi, para la configuración de equipos y puesta a punto de las comunicaciones, a fin de asegurar su operación. 6. Asesorar a las personas servidoras públicas de las diferentes áreas, en la instrumentación, aplicación y evaluación de la política informática establecida, a fin de vigilar su estricto cumplimiento. 7. Verificar los sistemas de seguridad, monitoreo de sistemas y mecanismos electrónicos necesarios para facilitar el acceso y resguardo de la información. 8. Establecer de manera periódica el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo. 9. Diseñar estrategias que permitan aprovechar al máximo los recursos de tecnologías de la información con que cuenta la Agencia, a fin de apoyar en la disminución del gasto de compra de equipos de cómputo y similares. 10. Coordinar la revisión del software y hardware instalado en los equipos de cómputo, para evitar programas sin licencia. 11. Planear y coordinar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Dependencia (comunicaciones y servidores). 12. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y estándares que se publiquen sobre el buen uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información. 13. Coordinar con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para relacionar la existencia y ubicación de los equipos instalados, a fin de mantener un adecuado control de los bienes informáticos en las oficinas 14. Analizar y llevar el seguimiento de la información administrativa relativa a los programas, acuerdos y proyectos en materia de tecnologías de la información de la Dependencia, a fin de controlar su desarrollo. 15. Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación, concertación y cooperación con los órganos administrativos de la Dependencia, a fin de dar seguimiento a los proyectos y programas de tecnologías de la información. 16. Organizar la información técnica sobre los programas, acuerdos y proyectos de tecnologías de la información de la Dependencia, operando el sistema de soporte documental, para resguardar y consultar los registros actualizados de las actividades y proyectos. 17. Supervisar el diseño, desarrollo y actualización oficial en la página Web. 18. Evaluar las solicitudes de nuevos sistemas para determinar la viabilidad de realizar el desarrollo interno o requerir de nuevas tecnologías de desarrollo. 19. La solicitud de gestión y colaboración con la Dirección General de Innovación Tecnológica de la SEFIPLAN, la viabilidad del desarrollo de nuevas aplicaciones apegadas a la normatividad, y el apoyo en cuanto al uso de su infraestructura tecnológica de hardware, software y personal especializado, para contar con sistemas que permitan estar a la vanguardia y afrontar las necesidades de la dependencia. 20. Actualizar la página Web de la Agencia Estatal de Energía, con el objeto de difundir las actividades que realiza. 21. Las demás que le sean asignadas por el (la) Director(a) General, para el logro de los objetivos de esta Agencia.

COMUNICACIÓN INTERNA	
CON:	**PARA:**
1. El/la Subdirector (a) Administrativo(a) 2. El demás personal de la Agencia	1. Recibir instrucciones y ejecutar actividades. 2. Transmitir instrucciones y coordinar actividades. Recibir requerimientos y solicitudes de soporte, brindar atención y resolución de incidencias.
COMUNICACIÓN EXTERNA	
CON:	**PARA:**
1. La Dirección General de Innovación Tecnológica de la Secretaría de Finanzas y Planeación	1. Recibir asesoría y normatividad en el desarrollo de aplicaciones, gobierno electrónico, soporte técnico y telecomunicaciones. 2. Solicitar los requerimientos de nuevos proyectos, proporcionar información, colaborar en el análisis para el desarrollo e implementación de estos.

VIII. DIRECTORIO

Rómulo Sánchez Velázquez
Director General

Kevin Armando Hernández Clemente
Secretario Técnico

José Álvaro Pérez Vela
Jefe del Departamento Jurídico

Nancy Patricia Pérez Méndez
Titular de la Unidad de Transparencia

Hilda Ileana Fernández Román
Titular de la Unidad de Género

Andrea Molina Blancas
Subdirectora de Vinculación Institucional

José Antonio Miranda García
Subdirector de Promoción y Fomento a la Inversión

Omar López Rojas
Subdirector de Gestión y Seguimiento de Proyectos

Matilde Izabel Fernández Pérez
Subdirectora Administrativa

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN			
FEBRERO 2024	MARZO 2024	SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO(A)	DIRECTOR (A) GENERAL	ÓRGANO DE GOBIERNO

IX. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORACIÓN

Matilde Izabel Fernández Pérez
Subdirectora Administrativa
Rúbrica.

REVISIÓN

Rómulo Sánchez Velázquez
Director General
Rúbrica.

AUTORIZACIÓN

Enrique de Jesús Nachón García
Secretario de Desarrollo
Económico y Portuario.
Presidente Suplente
Rúbrica.

Joaquín Rafael Galindo Toss
Subsecretario de Industria, Atracción
de Inversiones, Comercio Exterior y
Proyectos Estratégicos.
Vicepresidente Suplente
Rúbrica.

Rómulo Sánchez Velázquez Director
General de la Agencia Estatal de
Energía de Veracruz.
Secretario Ejecutivo
Rúbrica.

Julio César Ornelas Fernández
Secretaría de Gobierno.
Vocal Suplente
Rúbrica.

Randolph Tapia Salgado
Secretaría de Finanzas y Planeación.
Vocal Suplente
Rúbrica.

Héctor Anatolio Vidal Pérez
Secretaría de Educación.
Vocal Suplente
Rúbrica.

Aday Aurelio Tirado Saldaña
Secretaría de Infraestructura y
Obras Públicas.
Vocal Suplente
Rúbrica.

Francisco Javier Esparza Valencia
Secretaría de Desarrollo Social.
Vocal Suplente
Rúbrica.

José Manuel Ortuño Ladrón de Guevara
Secretaría de Medio Ambiente.
Vocal Suplente
Rúbrica.

Jaime Fernández Hernández
Secretaría de Desarrollo Agropecuario,
Rural y Pesca
Vocal Suplente
Rúbrica.

Yunuen Casillas Gómez
Comisaria Suplente de la Contraloría
General del Estado
Rúbrica.

En la __Primera___ Sesión Ordinaria del Órgano de Gobierno de la Agencia Estatal de Energía, celebrada el día __4___ de __Marzo____ de 2024.

folio 0576

EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Módulo de atención: Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000
Oficinas centrales: Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639
Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 279 834 2020 al 23

www.editoraveracruz.gob.mx **gacetaoveracruz@gmail.com**