Anexo al Periódico Oficial

Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua

Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 31 de octubre de 2026. **No. 87**

Folleto Anexo

AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO

ACUERDO Nº AEDE/021/2026

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ING. LUIS CARLOS HERNÁNDEZ AYALA, SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO Y DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO, HACE CONSTAR Y

CERTIFICA

QUE, MEDIANTE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL AÑO 2026 DE LA AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO, LA CUAL TUVO VERIFICATIVO EL DÍA 01 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2026, EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO 6 DEL ORDEN DEL DÍA, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO SE SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN PARA SU APROBACIÓN EL SIGUIENTE:

ACUERDO

ACUERDO AEDE/021/2026	LA JUNTA DE GOBIERNO APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO", CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 10, FRACCIÓN II, DE LA LEY QUE RIGE AL ORGANISMO.

LO QUE ME PERMITO HACER CONSTAR PARA LOS EFECTOS LEGALES AQUE HAY LUGAR Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 9, FRACCIÓN II Y ARTICULO 16, FRACCIÓN XXIV DE LA LEY ORGÁNICA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO, A LOS 03 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑOS DOS MIL VEINTISEIS.

ATENTAMENTE

ING. LUIS CARLOS HERNÁNDEZ AYALA
DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AGENCIA ESTATAL DE

DESARROLLO ENERGÉTICO

Agosto 2026

AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 1.0	Agosto 2026	Mtra. Brissa Marly Carrillo Borruel, Directora de Administración y Finanzas de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético del Estado de Chihuahua.	Primera versión del Manual de Organización de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético del Estado de Chihuahua.

ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

NOMBRE	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	FIRMA
Ing. Luis Carlos Hernández Ayala	Director General	Agencia Estatal de Desarrollo Energético	
Ing. Jorge Eduardo Torres Dorante	Director de Planeación y Vinculación Institucional	Agencia Estatal de Desarrollo Energético	
Lic. Caren Martínez Audiffred	Directora de Hidrocarburos	Agencia Estatal de Desarrollo Energético	
Lic. Blanca Georgina Juárez Domínguez	Directora de Asuntos Jurídicos	Agencia Estatal de Desarrollo Energético	
Ing. Gabriel Ángel Millán Caballero	Director de Electricidad	Agencia Estatal de Desarrollo Energético	
Lic. Brissa Marly Carrillo Borruel	Directora de Administración y Finanzas	Agencia Estatal de Desarrollo Energético	

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN .....
II. GLOSARIO .....
III. MARCO JURÍDICO .....
IV. VISIÓN Y MISIÓN .....
V. ORGANIGRAMA .....
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL .....
VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es una herramienta administrativa fundamental para la Agencia Estatal de Desarrollo Energético. Su propósito es contribuir con los objetivos y programas al fungir como una guía práctica de consulta que ayuda al personal en el desempeño de sus funciones.

Este documento contiene una descripción detallada de la estructura orgánica, así como los objetivos y las funciones que se deben desarrollar.

Es importante señalar que la información contenida en este Manual está dirigida a todo el personal que labora en la Agencia Estatal de Desarrollo Energético, para asegurar que su desempeño sea coherente con la misión y visión de la Dependencia.

El presente documento está sujeto a actualizaciones en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos de la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

El presente Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo administrativo indispensable para la Agencia Estatal de Desarrollo Energético, delineando sus funciones y atribuciones conforme a lo dispuesto en el Artículo 12 del Estatuto Orgánico de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el 25 de febrero de 2023.

II. GLOSARIO

I. **Agencia.** Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
II. **Comité Técnico:** Del Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable del Estado de Chihuahua.
III. **Estatuto Orgánico**: El Estatuto Orgánico de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
IV. **Estructura Orgánica:** Esquema que define la línea de mando y responsabilidad a través de los niveles jerárquicos; y la coordinación mediante las áreas transversales y las unidades de soporte de la Agencia.
V. **EBS**: Sistema E- Business-Suit.
VI. **Glosario:** Recopilación, definiciones o explicaciones de palabras que fungen como un diccionario que describen siglas y/o abreviaturas utilizadas en este documento.
VII. **Línea de mando:** Es la relación jerárquica de autoridad, entre las unidades administrativas que integran la estructura orgánica.
VIII. **Manual:** Manual de Organización de la Agencia.
IX. **NOMIPAQ:** Sistema CONTPAQiNóminas.
X. **Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica que refleja, en forma esquemática: la posición de las unidades que la componen; los tramos de control; niveles jerárquicos; canales formales de comunicación y coordinación; y las líneas de mando.
XI. **Organismo Descentralizado o Entidad Paraestatal:** Entidad creada por Ley o Decreto del Congreso del Estado, o por el Titular del Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
XII. **PBR:** Programa basado en resultados.
XIII. **POA:** Programa operativo anual.
XIV. **SAT:** Sistema de administración tributaria.
XV. **SFP:** Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.
XVI. **Unidad Administrativa:** Área de la dependencia o entidad a la que se le confieren atribuciones específicas en el Estatuto Orgánico, que tiene funciones propias que lo distinguen de las demás dentro de la Institución.
XVII. **UT:** Unidad de Transparencia de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético.

III. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Constitución Política del Estado de Chihuahua.

3. Leyes Federales.

- 3.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 3.2 Ley General de Archivos.
- 3.3 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 3.4 Ley General de Mejora Regulatoria.
- 3.5 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 3.6 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7 Ley del Sector Eléctrico.
- 3.8 Ley del Sector de Hidrocarburos.
- 3.9 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 3.10 Ley Federal del Trabajo.

4. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

5. Leyes Estatales.

- 5.1 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- 5.2 Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- 5.3 Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.
- 5.4 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- 5.5 Ley Orgánica del Organismo Descentralizado Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
- 5.6 Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
- 5.7 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- 5.8 Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- 5.9 Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
- 5.10 Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- 5.11 Código Civil del Estado de Chihuahua.
- 5.12 Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.
- 5.13 Código Fiscal del Estado de Chihuahua.
- 5.14 Código Penal del Estado de Chihuahua.
- 5.15 Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.

- 5.16 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
- 5.17 Ley de Planeación del Estado de Chihuahua.

6. Decretos Administrativos

- 6.1 Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable del Estado de Chihuahua.

7. Reglamentos

- 7.1 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 7.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- 7.3 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Chihuahua.
- 7.4 Estatuto Orgánico de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético.

8. Acuerdos

- 8.1 Reglas de Operación del Consejo Consultivo para el Desarrollo Energético.
- 8.2 Plan Estatal de Desarrollo 2022–2027.

IV. VISIÓN Y MISIÓN

Visión: Ser la institución que promueva el potencial energético del estado, atrayendo la inversión pública y privada para obras de los sectores eléctrico e hidrocarburos que posicione a Chihuahua como una entidad competitiva, eficiente e innovadora.

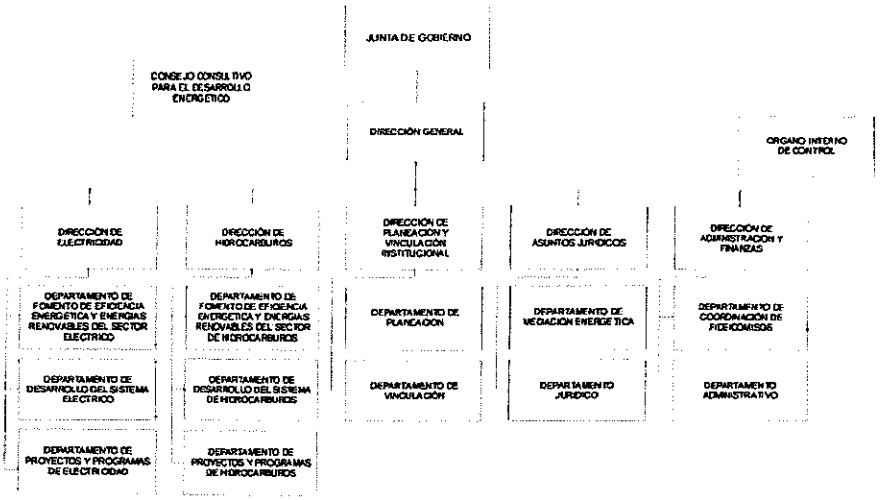
Misión: Impulsar el Desarrollo Energético Sustentable del Estado de Chihuahua, que promueva la atracción de inversión pública y privada en atención a los sectores productivo, social y de servicios.

Fuente: DECRETO Nº LXVIII/APPEE/0463/2025 I P.O. Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2026, TOMO II, publicado el 24 de diciembre de 2025.

V. ORGANIGRAMA

Organigrama vigente de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético

AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO
ORGANIGRAMA 2022



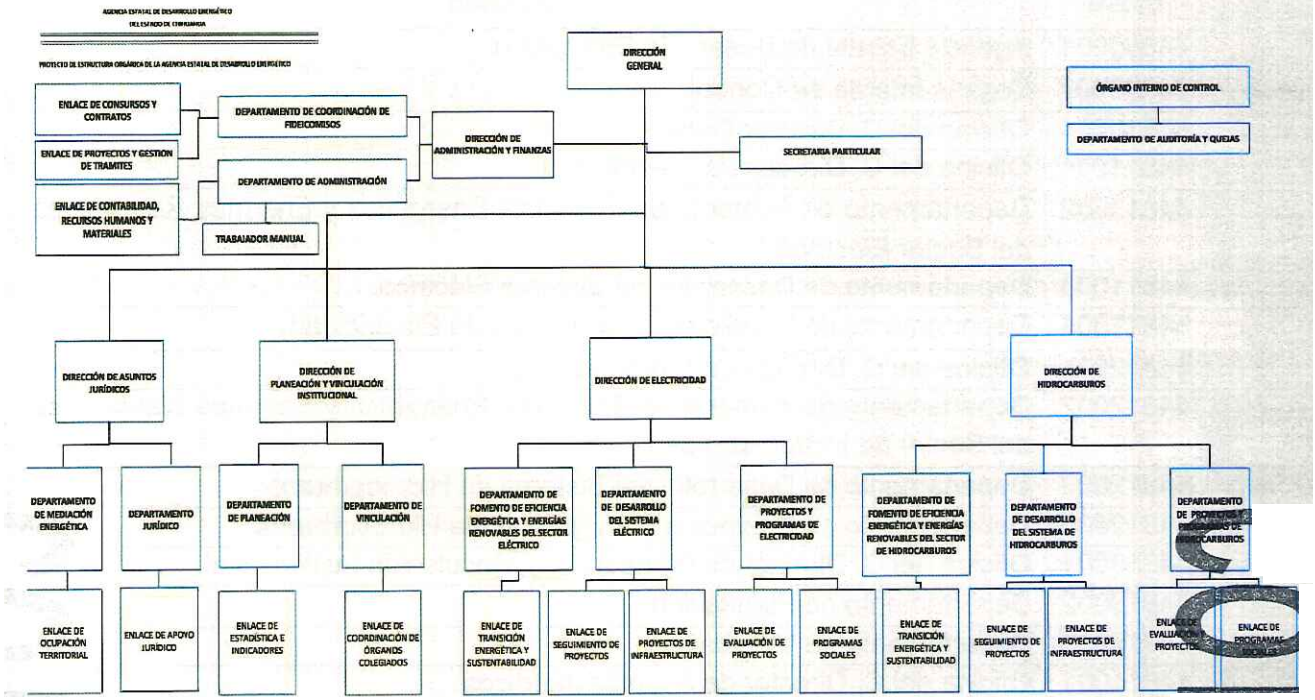
ING. LUIS CARLOS HERNÁNDEZ AYALA
TITULAR DEL O.P.D.

MARÍA ANGÉLICA GRANADOS TRESPALACIOS
SECRETARIA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ÁLVAREZ HURTADO
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

OCTUBRE DE 2022

Organigrama funcional de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL

Clave	Descripción
44800001	Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
44800002	Órgano Interno de Control.
44810001	Oficina del C. Director General.
44811001	Oficina del C. Director de Electricidad.
44811002	Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector Eléctrico.
44811003	Departamento de Desarrollo del Sistema Eléctrico.
44811004	Departamento de Proyectos y Programas de Electricidad.
44812001	Oficina del C. Director de Hidrocarburos.
44812002	Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector de Hidrocarburos.
44812003	Departamento de Desarrollo del Sistema de Hidrocarburos.
44812004	Departamento de Proyectos y Programas de Hidrocarburos.
44813001	Oficina del C. Director de Planeación y Vinculación Institucional.
44813002	Departamento de Planeación.
44813003	Departamento de Vinculación.
44814001	Oficina del C. Director de Asuntos Jurídicos.
44814002	Departamento de Mediación Energética.
44814003	Departamento Jurídico.
44815001	Oficina del C. Director de Administración y Finanzas.
44815002	Departamento de Coordinación de Fideicomisos.
44815003	Departamento Administrativo.

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. Identificación.

Puesto: Director (a) General.
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Dirección General.
Puesto Inmediato Superior: No aplica.
Puestos Inmediatos Inferiores: Direcciones de área, secretaría particular, personal especializado, recepción y demás unidades adscritas conforme al Estatuto Orgánico.

2. Objetivo General del Puesto.

Dirigir, coordinar y supervisar la planeación, operación y evaluación de las políticas, programas y proyectos en materia de desarrollo energético del Estado, asegurando el cumplimiento del Decreto de Creación, el Estatuto Orgánico, el Plan Estatal de Desarrollo y la normatividad aplicable, mediante una gestión estratégica, eficiente y transparente.

3. Funciones Generales y Específicas.

I. Realizar la representación legal como mandatario, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la Ley sin limitación alguna; gozando de facultades para actos de administración, incluso en materia laboral, y para pleitos y cobranzas, dar trámite y resolución a los asuntos de su competencia y ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
II. Guiar las acciones de coordinación interinstitucional para lograr los objetivos de la Agencia;
III. Actuar como ventanilla única para la recepción de documentación en los trámites de carácter administrativo necesarios para la puesta en marcha de los proyectos energéticos a realizarse en la entidad;
IV. Establecer la comunicación necesaria con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado, nacional e internacional, para el despacho de los asuntos de la Agencia;
V. Dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de las acciones y programas encomendados a la Agencia;
VI. Vigilar que las Direcciones de la Agencia realicen sus actividades en el marco de las disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de las mismas;

VII. Requerir la información que, en el ámbito de su competencia, sea necesaria a las direcciones, dependencias, entidades, municipios o particulares para el debido cumplimiento de los objetivos y metas de la Agencia;

VIII. Instruir la elaboración de los proyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de los asuntos de la Agencia y solicitar su registro y publicación;

IX. Dar aviso a la autoridad competente de aquellos actos que puedan ser constitutivos de un delito, así como de las presuntas faltas administrativas que pudiesen cometer las personas servidoras públicas adscritas a la Agencia;

X. Coordinar las acciones para garantizar que el presupuesto de la Agencia sea empleado de conformidad con la normatividad, políticas y procedimientos aplicables;

XI. Dirigir y participar en los foros, talleres, videoconferencias, seminarios e intercambios de experiencias para la mejor planeación, ejecución y evaluación de los programas a su cargo y coadyuvar en la atención de los asuntos que les sean asignados;

XII. Participar en los órganos de gobierno, comités, comisiones, consejos, asambleas, órganos colegiados, interinstitucionales o intersectoriales y demás actos o eventos oficiales a los que se le convoque o estén relacionados con las funciones de la Agencia, así como designar y remover al personal que deba acudir en su representación;

XIII. Celebrar los instrumentos jurídicos necesarios para el funcionamiento de la Agencia con dependencias, entidades, organismos autónomos, entidades federativas, municipios y demás personas físicas y morales, públicas o privadas;

XIV. Definir y coordinar la instrumentación de programas y acciones, que promuevan la generación energética local, las ventajas competitivas de la entidad y otros estímulos, con la finalidad de incentivar la captación de inversión nacional y extranjera, que pueda establecerse en el Estado o concurrir en proyectos de inversión y estratégicos en materia energética;

XV. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, proyectos, mecanismos y demás acciones tendientes a promover e impulsar el desarrollo de las industrias y actividades energéticas en el Estado;

XVI. Ejercer las atribuciones en materia de desarrollo energético que deriven de los ordenamientos vigentes, así como de los convenios y sus anexos, suscritos entre la Agencia con la federación, dependencias y entidades estatales, las entidades federativas o los municipios;

XVII. Ejercer las políticas públicas para la modernización y fortalecimiento de la infraestructura energética del Estado, en apoyo a la inversión; Participar en los órganos de gobierno, comités, comisiones, consejos, asambleas, órganos colegiados, interinstitucionales o intersectoriales y demás actos o eventos oficiales a los que se le

convoque o estén relacionados con las funciones de la Agencia, así como designar y remover al personal que deba acudir en su representación;

XVIII. Expedir constancias y certificaciones de asuntos, datos, previo cotejo con su original, y documentos relativos a sus funciones y/o que obren en sus archivos que se generen por las áreas y órganos del a Agencia, conforme a sus respectivas funciones legales y reglamentarias;

XIX. Promover, en el ámbito de su competencia, el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las dependencias facultadas para ello;

XX. Coordinar la instrumentación de programas y acciones, que promuevan la generación energética sustentable local, las ventajas competitivas de la entidad y otros estímulos, con la finalidad de incentivar la captación de inversión nacional y extranjera, que pueda establecerse en el Estado o concurrir en proyectos de inversión y estratégicos en materia energética;

XXI. Proponer a la Junta de Gobierno, la contratación de créditos y financiamientos y ejercer los programas de financiamiento, captación de recursos, fomento y promoción, para el desarrollo energético del Estado;

XXII. Fomentar y gestionar alianzas nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos estratégicos con los diferentes participantes del sector energético;

XXIII. Fomentar y vincular las investigaciones y el desarrollo tecnológico energético, en beneficio de la sustentabilidad y productividad estatal;

XXIV. Impulsar e intervenir en el desarrollo de los programas, proyectos de inversión y estratégicos y acciones en materia de energía para el cumplimiento del objeto de la Agencia;

XXV. Proponer a la Junta de Gobierno, las bases para el otorgamiento de apoyos para la ejecución de programas y proyectos que se relacionen con las funciones de la Agencia;

XXVI. Implementar políticas públicas integrales de desarrollo energético sustentable del Estado;

XXVII. Supervisar la actualización del catálogo estatal de organizaciones sociales y ciudadanas vinculadas con proyectos de desarrollo energético;

XXVIII. Supervisar el registro de los proyectos de inversión en materia energética que se presenten ante la Agencia;

XXIX. Promover en colaboración con las instancias competentes la información económica, científica y tecnológica para la realización de proyectos sustentables en materia energética en el Estado;

XXX. Supervisar las estrategias y líneas de acción del Programa para el Fomento del Desarrollo Energético Sustentable del Estado de Chihuahua y de los demás programas institucionales de la Agencia, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo;

XXXI. Emitir acuerdos, circulares, oficios, órdenes y demás documentación necesaria para el adecuado funcionamiento de la Agencia;

XXXII. Validar y presentar a la Junta de Gobierno oportunamente los planes y programas de la Agencia, presupuestos de ingresos y egresos, información relacionada con la cuenta pública estatal anual y trimestral, así como los informes que le soliciten, los que establezca la ley, reglamentos y otras disposiciones;

XXXIII. Proponer a la Junta de Gobierno la participación de la Agencia por si misma o mediante cualquier modelo de asociación pública o privada, en proyectos del sector energético y en su caso, que impliquen la contratación de cualquier tipo de financiamiento, crédito o empréstito;

XXXIV. Presentar a la Junta de Gobierno un informe anual de actividades, con la evaluación del cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas de la Agencia;

XXXV. Proponer a la Junta de Gobierno esquemas de participación público-privada y la creación de empresas de propósito específico;

XXXVI. Solicitar a las autoridades competentes la práctica de auditorías, revisiones y evaluaciones a las Direcciones de la Agencia, informando a la Junta de Gobierno lo conducente al respecto;

XXXVII. Proveer y ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita la Junta de Gobierno;

XXXVIII. Proponer a la Junta de Gobierno y, en su caso, a la Secretaría de Hacienda, la actualización de contribuciones para el cobro de derechos, productos y aprovechamientos por los servicios que presta la Agencia por sí o a través de terceros, mismas que se elaborarán conforme las disposiciones en la materia;

XXXIX. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Agencia;

XL. Nombrar y remover a los servidores públicos del organismo, así como expedir sus nombramientos, determinar sus atribuciones, ámbito de competencia y retribuciones con apego al presupuesto aprobado y demás disposiciones aplicables;

XLI. Suscribir acuerdos o convenios con dependencias y entidades de la Administración pública Federal, con las entidades federativas, con los municipios y organismos del sector privado y social, así como establecer la comunicación necesaria para el despacho de los asuntos de la Agencia, previa autorización de la Junta de Gobierno;

XLII. Suscribir acuerdos o convenios en materia de obra pública, adquisición de inmuebles, arrendamientos y prestación de servicios, conforme a la Estrategia Estatal de Desarrollo Energético Sustentable que haya aprobado la junta de Gobierno y la normatividad aplicable;

XLIII. Suscribir el análisis de viabilidad técnica y económica de los proyectos de inversión en materia energética que se presenten ante la agencia;

XLIV. Dirigir, vigilar, elaborar y presentar a la junta de Gobierno un informe anual de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se le requieran, así como la autoevaluación basada en cuadros estadísticos uniformes, indicadores y el presupuesto de metas y gastos para evaluar el desempeño de los proyectos a nivel jurisdiccional y estatal, lo cual servirá de fundamento para la actualización del programa de trabajo;

XLV. Instruir la elaboración y, en su caso, someter a consideración de la Junta de Gobierno, los proyectos de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de los asuntos de la Agencia y solicitar su registro y publicación;

XLVI. Coordinar las acciones para garantizar que el presupuesto de la Agencia sea empleado de conformidad con la normatividad, políticas y procedimientos aplicables;

XLVII. Validar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Agencia, previamente formulado y avalado por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas y por las demás Direcciones que en el mismo intervengan, y en su caso las modificaciones o actualizaciones, al mismo, de conformidad con sus necesidades, así como someterlo a consideración y proponerlo a la Junta de Gobierno para su aprobación correspondiente;

XLVIII. Proponer a la Junta de Gobierno, las bases para el otorgamiento de apoyos para la ejecución de programas y proyectos que se relacionen con las funciones de la Agencia;

XLIX. Las demás que le asigne la Junta de Gobierno, o procedan de ordenamientos legales y convenios aplicables.

Las funciones del Director General se ejercen conforme a lo dispuesto en el Decreto de Creación de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético y su Estatuto Orgánico, sin perjuicio de las demás atribuciones que le confieran otras disposiciones aplicables.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

Mantiene comunicación directa y estratégica con:

- Direcciones de Planeación, Electricidad, Hidrocarburos y Administrativa.
- Coordinaciones y Departamentos adscritos.
- Órgano Interno de Control.

La comunicación interna se realiza para instrucción, supervisión, seguimiento de metas, autorización de proyectos y evaluación de desempeño institucional.

Comunicación Formal Externa:

Mantiene comunicación institucional con:

- Secretaría coordinadora del sector.
- Secretaría de Hacienda.
- Congreso del Estado.
- Dependencias y entidades estatales.
- Autoridades federales del sector energético.
- Municipios.
- Organismos empresariales y académicos.
- Instituciones financieras y fiduciarias.

La comunicación externa se realiza para coordinación interinstitucional, gestión de proyectos estratégicos, rendición de cuentas y representación oficial de la Agencia.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura concluida con título y cédula profesional. Preferentemente contar con estudios de posgrado (Maestría o superior).

Estudios:

- Ingeniería en áreas del sector energético, Economía, Administración Pública, Derecho Energético, Finanzas, Planeación Estratégica o carrera afín al desarrollo energético.
- Deseable Maestría en Administración Pública, Energía, Políticas Públicas, Gestión Estratégica, Finanzas Públicas o áreas relacionadas con la planeación y desarrollo del sector energético.
- Se requiere formación sólida en dirección estratégica, marco regulatorio del sector energético, planeación institucional, gestión pública y toma de decisiones de alto nivel.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de 5 años en posiciones de alta dirección, con responsabilidad comprobable en la toma de decisiones estratégicas y gestión de equipos multidisciplinarios.
- Experiencia consolidada en la administración pública (estatal o federal).
- Dominio de la normativa vigente, procesos operativos y estructura gubernamental.
- Planeación, ejecución, control presupuestal y evaluación de proyectos.

- Conocimiento de la legislación y normativa que rige la administración pública estatal.
- Conocimiento en sistemas de control interno, auditoría y procesos de rendición de cuentas (transparencia).
- Experiencia en el sector energético o en la dirección de proyectos estratégicos de infraestructura y desarrollo.

Habilidades:

- Liderazgo estratégico.
- Toma de decisiones bajo presión.
- Negociación y representación institucional.
- Planeación y organización.
- Capacidad de análisis y visión estratégica.
- Comunicación efectiva oral y escrita.
- Manejo de equipos de alto nivel.
- Ética pública y responsabilidad institucional.

Requisitos:

- Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto de Creación y el Estatuto Orgánico de la Agencia.
- No encontrarse inhabilitado para el servicio público.
- Disponibilidad para viajar.
- Presentar declaración patrimonial y de intereses conforme a la normatividad aplicable.

1. Identificación.

Puesto: Secretario (a) Particular.
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Dirección General.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Dirección General.

2. Objetivo General del Puesto.

Coordinar, organizar y dar seguimiento a la agenda, asuntos estratégicos y comunicaciones oficiales del Director General, asegurando la adecuada gestión administrativa, institucional y protocolaria de la Dirección General.

Asimismo, proporcionar apoyo directo al Titular de la Agencia con la finalidad de eficientar y agilizar los procesos institucionales, garantizando una gestión ordenada y efectiva, así como el cumplimiento oportuno de las atribuciones, obligaciones y objetivos estratégicos de la Agencia.

3. Funciones Específicas.

I. Revisión y asignación de asuntos en conjunto con el Director General, asimismo supervisando la ejecución de compromisos delegados a las demás direcciones y garantizando el flujo de información para su resolución efectiva.
II. Presentar al Director General, para su aprobación, los asuntos, proyectos y programas elaborados por las distintas direcciones, fungiendo como canal de comunicación y asegurando su adecuada integración y seguimiento.
III. Elaboración de fichas informativas, tarjetas ejecutivas, reportes e informes requeridos por el Director General para la toma de decisiones.
IV. Elaboración de documentos oficiales, oficios, comunicados y demás instrumentos administrativos solicitados por el Director General.
V. Suministrar información, datos y apoyo técnico a dependencias y entidades gubernamentales, en atención a las instrucciones y autorizaciones del Director General.
VI. Recibir, registrar, clasificar y turnar la correspondencia oficial para su atención o seguimiento correspondiente.
VII. Atender solicitudes, observaciones, recomendaciones y requerimientos formulados por el Director General, dentro del marco de sus atribuciones.
VIII. Colaborar en la organización de reuniones de trabajo, eventos oficiales y actos protocolarios.
IX. Mantener comunicación constante con las Direcciones y Departamentos para el seguimiento de asuntos prioritarios.

X. Supervisar la adecuada atención institucional a autoridades, representantes del sector y visitantes, mediante la coordinación con las áreas responsables y seguimiento a la calidad del servicio brindado.
XI. Las demás funciones y actividades inherentes al puesto que, de acuerdo con el ámbito de su competencia, le encomiende el Director General.

4. Comunicación Formal Interna y Externa:

Comunicación Formal Interna:

Mantiene comunicación directa con:

- Director General, Direcciones de Planeación, Jurídico, Electricidad, Hidrocarburos y Administrativa.
- Coordinaciones y Departamentos adscritos.
- Órgano Interno de Control.

La comunicación interna se realiza para instrucción, comunicación, seguimiento de metas, solicitar seguimiento y solicitar la información que sea necesaria.

Comunicación Formal Externa:

Mantiene comunicación institucional con:

- Secretaría coordinadora del sector.
- Dependencias y entidades estatales.
- Autoridades federales del sector energético.
- Municipios.
- Organismos empresariales y académicos.
- y/o con quien el Director General le solicite.

La comunicación externa se realiza para apoyar al Director general con la información necesaria para la coordinación interinstitucional, gestión de proyectos estratégicos, rendición de cuentas y representación oficial de la Agencia.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura concluida con título y cédula profesional.
- Deseable contar con estudios de posgrado.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas, Gestión Gubernamental, Comunicación o áreas afines.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de 2 años en administración pública.
- Experiencia en manejo de agenda ejecutiva y seguimiento de asuntos institucionales.
- Deseable experiencia en la vinculación interinstitucional y la elaboración de correspondencia oficial, informes y documentos técnicos.

Habilidades:

- Capacidad de organización y planeación estratégica.
- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Excelente redacción y ortografía.
- Capacidad para trabajar bajo presión y manejo de prioridades.
- Proactividad y capacidad de resolución de problemas.
- Discreción y manejo de información confidencial.
- Sentido del orden y atención al detalle.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- Habilidades de organización, comunicación y manejo de información confidencial.
- Excelente redacción y ortografía.
- No encontrarse inhabilitado para el servicio público.

1. Identificación.

Puesto: Director (a).
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Dirección de Electricidad.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Dirección General.
Puestos Inmediatos Inferiores: Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector Eléctrico, Departamento de Desarrollo del Sistema Eléctrico y el Departamento de Proyectos y Programas de Electricidad.

2. Objetivo General del Puesto.

Dirigir, coordinar y supervisar la planeación, promoción y desarrollo de políticas, programas y proyectos en materia de electricidad, eficiencia energética y energías renovables en el Estado, garantizando la alineación con la estrategia energética estatal, la normatividad aplicable y los objetivos institucionales de la Agencia.

3. Funciones Generales y Específicas.

Funciones generales:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo;
II. Atender en el ámbito de su competencia, las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
III. Aportar información que le sea requerida para la elaboración del informe de actividades de la persona titular de la Dirección General;
IV. Proporcionar información para realizar la integración de la programación anual de metas e indicadores;
V. Contribuir en el ámbito de su competencia, en la atención y seguimiento de las auditorías internas y externas que le sean practicadas a la Agencia;
VI. Realizar el resguardo de toda información generada por la Dirección Planeación y Vinculación Institucional;
VII. Coordinar las actividades necesarias para el desempeño de las atribuciones, en términos de las disposiciones aplicables;
VIII. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Agencia originados de acuerdos, convenios y contratos que se suscriban;
IX. Ejercer las comisiones que la persona titular de la Dirección General les asigne, y mantenerla informada sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
X. Proponer a la persona titular de la Dirección General, los proyectos de iniciativas, reformas de leyes, reglamentos, decretos, órdenes, circulares, criterios,

estrategias, normas, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones en el ámbito de su competencia;

XI. Dirigir el desarrollo operativo del personal a su cargo, así como las demás tareas que le solicite la persona titular de la Dirección General, en lo concerniente a los asuntos de su competencia;

XII. Generar, en coordinación con la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los informes para solventar las observaciones que se deriven de las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores, en los asuntos de su competencia;

XIII. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información y documentación que requieran las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales y entregar la misma a la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XIV. Formular con la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas el anteproyecto del presupuesto anual, relativo a la Dirección a su cargo;

XV. Dar a conocer al titular de la Dirección General sobre los hechos o situaciones que impliquen una afectación al patrimonio de la Agencia y, en su caso, proporcionarle la información y documentación necesaria en los plazos que la naturaleza jurídica lo requiera, vigilando que se cumplan con las disposiciones jurídicas o administrativas que regulen los asuntos y actividades de la Agencia;

XVI. Elaborar, revisar y actualizar, en coordinación con la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización y procedimientos, que sean necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo;

XVII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, la suscripción de los instrumentos jurídicos que correspondan en el ámbito de competencia de la Dirección a su cargo, previa opinión de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XVIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, la participación en cursos de capacitación para la profesionalización de las personas servidoras públicas adscritas a su Dirección;

XIX. Coadyuvar con las estrategias de vinculación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal e instituciones u organismos nacionales y extranjeros, instancias públicas y privadas, personas físicas y morales, todas vinculadas al sector energético y su industria;

XX. Proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridos por las Direcciones de la Agencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXI. Solicitar en el ámbito de su competencia, información y documentación a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, que se necesite para la correcta ejecución de las atribuciones establecidas en el presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones aplicables;

XXII. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos a su cargo y aquéllos que por delegación de facultades o suplencia le correspondan;

XXIII. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, políticas, lineamientos y demás disposiciones aplicables para el funcionamiento y desarrollo de los objetivos de la Agencia;

XXIV. Coordinar y colaborar entre sí sus funciones para el correcto desarrollo de las mismas, sin que ello suponga alterar las líneas de mando ni los niveles jerárquicos;

XXV. Conducir técnica y administrativamente la dirección a su cargo y serán responsables ante la persona titular de la Dirección General de su correcto funcionamiento;

XXVI. Planear, organizar y controlar la Dirección que les corresponda, así como las atribuciones inherentes a estas, y ser responsables de su correcto funcionamiento;

XXVII. Brindar el servicio de asesoría técnica en temas de energía a empresas participantes en el sector energético del Estado que así lo requieran, en el ámbito de sus atribuciones y;

XXVIII. Intervenir en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Agencia y;

XXIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Estatuto Orgánico, así como aquellas que asigne su superior jerárquico.

Funciones específicas:

I. Promover e impulsar la constitución de empresas de propósito específico que tengan por objeto el desarrollo de actividades económicas del sector eléctrico en la entidad, en términos de las disposiciones legales federales y locales aplicables en la materia;

II. Apoyar a los usuarios y permisionarios en los proyectos para la generación, transmisión, distribución y comercialización de electricidad, para que el suministro de la energía eléctrica se provea de manera oportuna y suficiente en el Estado de Chihuahua;

III. Consolidar y promover un portafolio de fuentes de financiamiento nacionales y/o internacionales, vigentes y aplicables al desarrollo de proyectos del sector

energético, para impulsar la atracción de inversión pública y privada, atendiendo las disposiciones aplicables;

IV. Fomentar y gestionar alianzas nacionales e internacionales entre los sectores público, social y privado, para el desarrollo de proyectos estratégicos en materia eléctrica conforme a los ordenamientos legales vigentes;

V. Participar en el análisis de viabilidad técnica y económica de los proyectos de inversión en materia energética que se presenten ante la Agencia;

VI. Promover acciones para el desarrollo eléctrico sustentable del Estado en materia de movilidad y transporte público de conformidad con las políticas y normatividad aplicable;

VII. Proponer a la persona titular de la Dirección General de la Agencia, los proyectos que contribuyan al desarrollo de las políticas eléctricas del Estado;

VIII. Diseñar las acciones competentes a efecto de gestionar recursos económicos del Fondo del Servicio Universal Eléctrico, que permitan financiar la electrificación de comunidades rurales y zonas urbanas marginadas;

IX. Promover acciones de electrificación en poblaciones del Estado en condiciones de marginación, de conformidad con los instrumentos de planeación aplicables;

X. Coordinar la capacitación, investigación y desarrollo tecnológico en materia eléctrica, apoyo a los sectores económicos y aprovechamiento de los recursos renovables;

XI. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y análogos que sean delegados o expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección General.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

Mantiene comunicación directa con:

- Dirección General.
- Dirección de Planeación y Vinculación Institucional.
- Dirección de Hidrocarburos.
- Dirección Administrativa y Finanzas.
- Jefaturas de Departamento adscritas.

Para coordinación técnica, presupuestal y estratégica.

Comunicación Formal Externa:

Mantiene comunicación institucional con:

- Autoridades federales del sector eléctrico.
- Comisión Federal de Electricidad y organismos relacionados.
- Dependencias estatales y municipales.
- Empresas del sector energético.
- Instituciones académicas y organismos técnicos.

Para coordinación técnica, desarrollo de proyectos y fortalecimiento del sector eléctrico estatal.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura concluida con título y cédula profesional.
- Deseable contar con estudios de posgrado.

Estudios:

- Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ingeniería Industrial con especialidad en energía o carrera afín al sector eléctrico.
- Deseable Maestría en Energía, Sistemas Eléctricos de Potencia, Planeación Energética o Gestión de Proyectos Energéticos.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de 5 años en el sector eléctrico.
- Experiencia en gestión o desarrollo de proyectos energéticos.
- Experiencia en administración pública o coordinación interinstitucional.
- Deseable experiencia en análisis técnico-económico de proyectos eléctricos.

Habilidades:

- Conocimiento técnico del sistema eléctrico nacional.
- Capacidad de análisis de proyectos energéticos.
- Liderazgo técnico.
- Planeación estratégica sectorial.
- Coordinación interinstitucional.
- Toma de decisiones.
- Comunicación efectiva oral y escrita.

Requisitos:

- Cumplir con lo establecido en el Decreto de Creación y el Estatuto Orgánico.
- No encontrarse inhabilitado para el servicio público.
- Disponibilidad para viajar.
- Manejo de herramientas técnicas y administrativas relacionadas con el sector eléctrico.
- Presentar documentación que acredite grado académico y experiencia laboral.

1. Identificación.

Puesto: Jefe (a) del Departamento.
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector Eléctrico.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Dirección de Electricidad.
Puestos Inmediatos Inferiores: Enlace de Transición Energética y Sustentabilidad.

2. Objetivo General del Puesto.

Promover, diseñar y gestionar programas y proyectos orientados al uso eficiente de la energía y al aprovechamiento de fuentes renovables en el sector eléctrico, contribuyendo a la reducción de emisiones, al desarrollo sustentable y al fortalecimiento de la transición energética en el Estado.

3. Funciones Generales y Específicas.

Funciones generales:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección correspondiente, el despacho de los asuntos del Departamento a su cargo;
II. Ejecutar las estrategias, programas y proyectos establecidos por la Dirección de área, a fin de dar cumplimiento de los objetivos, metas y plazos establecidos;
III. Coordinar la operatividad del personal bajo su adscripción, promoviendo la calidad y eficiencia en el desempeño de las actividades asignadas;
IV. Integrar y mantener actualizada la información necesaria para el seguimiento de las metas e indicadores del programa anual de trabajo de la Dirección de área;
V. Elaborar los informes, reportes, estadísticas y documentos que les sean requeridos por la persona titular de la Dirección correspondiente;
VI. Implementar y vigilar los mecanismos de controles necesarios para el correcto resguardo, archivo y manejo de la información y documentación generada por el Departamento;
VII. Atender oportunamente los requerimientos de información en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que le sean turnados;
VIII. Participar en la elaboración, revisión y actualización de documentos y lineamientos que involucren las funciones de su unidad administrativa;
IX. Coadyuvar en la atención y seguimiento de los requerimientos derivados de auditorías internas y externas, aportando la documentación soporte necesaria;
X. Dar seguimiento puntual a los compromisos, convenios y contratos suscritos por la Agencia que incidan directamente en las facultades del Departamento;

XI. Proponer a la Dirección de área acciones de mejora en los procesos internos, así como criterios, lineamientos o herramientas que optimicen la gestión del Departamento;

XII. Brindar asistencia y asesoría especializada en los temas de competencia del departamento, tanto a usuarios internos como a los entes de la iniciativa privada, pública o académica que lo soliciten;

XIII. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual relativo a su área, identificando las necesidades de recursos materiales y humanos;

XIV. Supervisar que las actividades del departamento se realicen en estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables;

XV. Informar oportunamente a la persona titular de la Dirección de área sobre cualquier irregularidad, riesgo o situación que pueda afectar el funcionamiento del departamento o el patrimonio de la Agencia;

XVI. Identificar y promover las necesidades de capacitación y desarrollo profesional del personal adscrito al departamento para fortalecer las competencias del área;

XVII. Desempeñar las demás funciones que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección de Área conforme al ámbito de su competencia.

Funciones específicas:

I. Generar un portafolio de fuentes de financiamiento nacional y/o internacional, vigente y aplicable al desarrollo de proyectos del sector energético, para impulsar la atracción de inversión pública y privada;

II. Promover la capacitación, investigación y desarrollo tecnológico en materia eléctrica, apoyo a los sectores económicos y aprovechamiento de los recursos renovables;

III. Evaluar en el ámbito de sus atribuciones, la viabilidad económica, social y ambiental de proyectos en materia de energías renovables a realizarse en el Estado, en cualquiera de las etapas de las cadenas de valor de la industria eléctrica, coadyuvando para ello con las autoridades federales y órganos reguladores;

IV. Colaborar en la resolución de los análisis de prefactibilidad de proyectos de inversión en materia de energías renovables que se presenten ante la Agencia;

V. Dar seguimiento a los proyectos de inversión y estratégicos en materia de energías renovables;

VI. Realizar un padrón de requerimientos de la demanda eléctrica para el suministro oportuno y competitivo en el Estado y;

VII. Las demás funciones que le asigne y encomiende su superior inmediato.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

Mantiene comunicación constante con:

- Director (a) de Electricidad.
- Departamento de Desarrollo del Sistema Eléctrico.
- Departamento de Proyectos y Programas de Electricidad.
- Dirección de Planeación y Vinculación Institucional.
- Dirección Administrativa.

Para coordinación técnica, seguimiento de proyectos, integración de información y cumplimiento de metas institucionales.

Comunicación Formal Externa:

Mantiene comunicación institucional con:

- Autoridades federales y órganos reguladores del sector eléctrico.
- Instituciones académicas y centros de investigación.
- Empresas desarrolladoras de proyectos de energías renovables.
- Organismos financieros nacionales e internacionales.
- Ayuntamientos Municipales y dependencias estatales.

Con el propósito de impulsar proyectos, financiamiento y coordinación técnica.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura concluida con título y cédula profesional.
- Deseable contar con estudios de posgrado.

Estudios:

- Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería en Sistemas Energéticos o carrera afín al sector eléctrico.
- Deseable Maestría en Energía, Sistemas Eléctricos de Potencia, Planeación Energética, Regulación del Sector Eléctrico o Gestión de Proyectos Energéticos.

Experiencia Laboral:

Experiencia mínima de 2 años en:

- Medición y análisis de recursos energéticos en materia de energías renovables.
- Experiencia en supervisión técnica de proyectos y programas de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector Eléctrico.
- Elaboración y ejecución de proyectos de generación eléctrica de pequeña y mediana escala (bajo el esquema de "generación distribuida" y/o "aislados de la red eléctrica", permitidos por la regulación actual), fomentando el aprovechamiento del potencial energético de las distintas regiones de la entidad, en materia de recurso, solar fotovoltaicos, eólicos, biomasa, geotermia, micro-hidroeléctrica, entre otras.
- Capacitación técnica, y experiencia en implementación de eco- técnicas (como: Estufas ecológicas eficientes, captación de agua de lluvia, deshidratado de alimentos, destilación de agua, entre otras.

Habilidades:

- Capacidad analítica y lógica.
- Trabajo en equipo e iniciativa.
- Trabajo bajo presión.
- Habilidad para hablar en público y capacitar grupos.
- Manejo de conflictos.
- Liderazgo técnico.

Requisitos:

- No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera del Estado.
- Disponibilidad de horario conforme a las necesidades institucionales.
- Manejo de herramientas técnicas especializadas y paquetería ofimática.
- Presentar documentación que acredite grado académico y experiencia laboral.

1. Identificación.

Puesto: Enlace de Transición Energética y Sustentabilidad.
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector Eléctrico.
Puesto Inmediato Superior: Titular del Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector Eléctrico.

2. Objetivo General del Puesto.

Apoyar y coordinar el soporte técnico para la Jefatura del Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector Eléctrico, asegurando el diseño, implementación y desarrollo exitoso de los proyectos de energía renovable, eficiencia energética y transición del sector eléctrico alineados a los objetivos institucionales de la Agencia.

3. Funciones Específicas.

I. Apoyar en el seguimiento de proyectos eléctricos estratégicos en el estado.
II. Integrar información técnica del sector eléctrico, relativa a generación, transmisión, distribución y almacenamiento de energía.
III. Analizar información, indicadores y reportes energéticos para monitoreo de metas institucionales.
IV. Elaborar reportes técnicos sectoriales, diagnósticos y presentaciones ejecutivas.
V. Dar seguimiento a acuerdos derivados de reuniones técnicas del sector eléctrico.
VI. Revisar y mantener actualizada la información sobre normatividad y regulación vigente en materia eléctrica y energética.
VII. Recopilar información requerida por dependencias, organismos o actores del sector energético.
VIII. Brindar apoyo técnico en campo para el análisis, asesoría, implementación o supervisión de proyectos energéticos en el Estado.
IX. Elaborar documentos técnicos y realizar trámites administrativos relacionados con gestiones del sector eléctrico.
X. Apoyar en la integración de expedientes técnicos y documentación de proyectos.
XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior inmediato conforme a su ámbito de competencia.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

- Dirección de Electricidad.
- Dirección de Planeación y Vinculación Institucional.
- Dirección General.
- Dirección Administrativa.

Para seguimiento de proyectos, integración de información técnica y cumplimiento de metas.

Comunicación Formal Externa:

- Dependencias federales y estatales del sector energético.
- Empresas generadoras, desarrolladores y proveedores de tecnología.
- Instituciones académicas y organismos técnicos.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura concluida con título y cédula profesional.

Estudios:

- Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería en Energías Alternativas, Ingeniería en Energía o áreas afines, con título y cédula profesional.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de un año en proyectos o instituciones relacionadas con el sector energético en temas de electricidad, energías renovables, almacenamiento de energía o afines.

Habilidades:

- Proactividad.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.
- Resolución de problemas técnicos.
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de análisis básico de proyectos energéticos.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- Habilidades de organización, comunicación y manejo de información confidencial.
- Excelente redacción y ortografía.
- No encontrarse inhabilitado para el servicio público.

1. Identificación.

Puesto: Jefe (a) de Departamento.
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Departamento de Desarrollo del Sistema Eléctrico.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Dirección de Electricidad.
Puesto Inmediato Inferior: Enlace Seguimiento de Proyectos y Enlace de Proyectos de Infraestructura.

2. Objetivo General del Puesto.

Promover y gestionar el desarrollo del sistema eléctrico del Estado de Chihuahua, mediante la evaluación técnica de proyectos, la planeación estratégica y la coordinación institucional, contribuyendo a un suministro eléctrico confiable, eficiente, competitivo y sustentable.

3. Funciones Generales y Específicas.

Funciones generales:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección correspondiente, el despacho de los asuntos del Departamento a su cargo;
II. Ejecutar las estrategias, programas y proyectos establecidos por la Dirección de área, a fin de dar cumplimiento de los objetivos, metas y plazos establecidos;
III. Coordinar la operatividad del personal bajo su adscripción, promoviendo la calidad y eficiencia en el desempeño de las actividades asignadas;
IV. Integrar y mantener actualizada la información necesaria para el seguimiento de las metas e indicadores del programa anual de trabajo de la Dirección de área;
V. Elaborar los informes, reportes, estadísticas y documentos que les sean requeridos por la persona titular de la Dirección correspondiente;
VI. Implementar y vigilar los mecanismos de controles necesarios para el correcto resguardo, archivo y manejo de la información y documentación generada por el Departamento;
VII. Atender oportunamente los requerimientos de información en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que le sean turnados;
VIII. Participar en la elaboración, revisión y actualización de documentos y lineamientos que involucren las funciones de su unidad administrativa;
IX. Coadyuvar en la atención y seguimiento de los requerimientos derivados de auditorías internas y externas, aportando la documentación soporte necesaria;
X. Dar seguimiento puntual a los compromisos, convenios y contratos suscritos por la Agencia que incidan directamente en las facultades del Departamento;

XI. Proponer a la Dirección de área acciones de mejora en los procesos internos, así como criterios, lineamientos o herramientas que optimicen la gestión del Departamento;
XII. Brindar asistencia y asesoría especializada en los temas de competencia del departamento, tanto a usuarios internos como a los entes de la iniciativa privada, pública o académica que lo soliciten;
XIII. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual relativo a su área, identificando las necesidades de recursos materiales y humanos;
XIV. Supervisar que las actividades del departamento se realicen en estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables;
XV. Informar oportunamente a la persona titular de la Dirección de área sobre cualquier irregularidad, riesgo o situación que pueda afectar el funcionamiento del departamento o el patrimonio de la Agencia;
XVI. Identificar y promover las necesidades de capacitación y desarrollo profesional del personal adscrito al departamento para fortalecer las competencias del área;
XVII. Desempeñar las demás funciones que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección de Área conforme al ámbito de su competencia.

Funciones específicas:

I. Realizar evaluaciones a los proyectos de inversión en materia eléctrica y participar en la planeación estratégica para el desarrollo sustentable del sector energético en el Estado;
II. Desarrollar mecanismos para consolidación de la demanda de energéticos de la Administración pública centralizada y paraestatales;
III. Promover acciones para fomentar el suministro oportuno, eficaz, eficiente y sustentable de energéticos para los sectores productivos;
IV. Colaborar con usuarios y permisionarios para fomentar la adecuada ejecución de proyectos en materia eléctrica para que estos se encuentren alineados al Programa Estatal de Desarrollo Energético Sustentable;
V. Proponer la adopción de nuevas tecnologías para implementación de proyectos de eficiencia energética y;
VI. Las demás funciones que le asigne y encomiende su superior inmediato.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

Mantiene comunicación constante con:

- Dirección de Electricidad.

- Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables.
- Dirección de Planeación y Vinculación Institucional.
- Dirección Administrativa.

Para coordinación técnica, integración de información y seguimiento de proyectos estratégicos.

Comunicación Formal Externa:

Mantiene comunicación institucional con:

- CFE y sus subsidiarias.
- SENER y órganos reguladores del sector eléctrico.
- Usuarios calificados y permisionarios.
- Dependencias estatales y municipales.
- Sector productivo del Estado.

Con el propósito de coordinar acciones técnicas, evaluación de proyectos y fortalecimiento del sistema eléctrico estatal.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura concluida con título y cédula profesional.
- Preferentemente contar con Maestría en Sistemas Eléctricos de Potencia, Planeación Energética, Energía o áreas afines.

Estudios:

- Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Ingeniería en Sistemas Eléctricos de Potencia o carrera afín al sector eléctrico.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de 2 años en procesos de planeación y administración de sistemas eléctricos de potencia, evaluación de proyectos eléctricos o gestión de infraestructura energética.

Habilidades:

- Liderazgo.
- Trabajo bajo presión.

- Capacidad de análisis técnico.
- Habilidad para hablar en público.
- Trabajo en equipo.
- Don de mando.
- Manejo de conflictos.
- Organización y seguimiento de proyectos estratégicos.

Requisitos:

- No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera del Estado.
- Disponibilidad de horario conforme a las necesidades institucionales.
- Manejo de herramientas técnicas especializadas y paquetería ofimática.
- Presentar documentación que acredite grado académico y experiencia laboral.

1. Identificación.

Puesto: Enlace de Seguimiento de Proyectos.
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Departamento de Desarrollo del Sistema Eléctrico.
Puesto Inmediato Superior: Titular del Departamento de Desarrollo del Sistema Eléctrico.

2. Objetivo General del Puesto.

Apoyar y coordinar el soporte técnico para la Jefatura del Departamento de Desarrollo del Sistema Eléctrico, asegurando el diseño, implementación y desarrollo exitoso de los proyectos de energía renovable, eficiencia energética y transición del sector eléctrico alineados a los objetivos institucionales de la Agencia.

3. Funciones Específicas.

I. Apoyar el seguimiento de proyectos estratégicos en materia de electricidad.
II. Analizar e integrar información para el seguimiento de proyectos en materia de generación eléctrica convencional y renovable, así como, transmisión, transformación, distribución y almacenamiento de la energía eléctrica.
III. Dar seguimiento a acuerdos derivados de reuniones de su departamento y elaborar reportes técnicos correspondientes al seguimiento de proyectos.
IV. Apoyar en la elaboración de reportes, diagnósticos y presentaciones técnicas.
V. Analizar indicadores del sector eléctrico para monitoreo de metas institucionales.
VI. Revisar y monitorear la información sobre normatividad y regulación vigente del sector energético en materia de electricidad.
VII. Brindar apoyo en visitas técnica de campo, para levantamiento de datos y parámetros técnicos requeridos para el análisis, asesoría, implementación y/o supervisión de proyectos en materia de desarrollo del sector eléctrico.
VIII. Apoyar en el seguimiento de las solicitudes de asesoría, información y/o trámites relacionados con el seguimiento de proyectos del sector eléctrico, conforme a las disposiciones aplicables.
IX. Apoyar en análisis técnico de proyectos energéticos, elaboración de reportes y/o presentaciones ejecutivas.
X. Colaborar en la integración y actualización de información relacionada con actividades de capacitación, investigación y desarrollo tecnológico en materia de electricidad.
XI. Recabar e integrar información técnica, económica y estadística, relacionada con el seguimiento de proyectos de inversión en materia electricidad.

XII. Las demás que le sean encomendadas por su superior inmediato conforme a su ámbito de competencia.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

- Dirección de Electricidad.
- Dirección de Planeación y Vinculación Institucional.
- Dirección General.
- Dirección Administrativa.

Para seguimiento de proyectos, integración de información técnica y cumplimiento de metas.

Comunicación Formal Externa:

- Dependencias federales y estatales del sector energético.
- Empresas generadoras, desarrolladores y proveedores de tecnología.
- Instituciones académicas y organismos técnicos.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura concluida con título y cédula profesional.

Estudios:

- Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería en Energías Alternativas, Ingeniería en Energía o áreas afines, con título y cédula profesional.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de un año en proyectos o instituciones relacionadas con el sector energético en temas de electricidad, energías renovables, almacenamiento de energía o afines.

Habilidades:

- Proactividad.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.
- Resolución de problemas técnicos.

- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de análisis básico de proyectos energéticos.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- Habilidades de organización, comunicación y manejo de información confidencial.
- Excelente redacción y ortografía.
- No encontrarse inhabilitado para el servicio público.

1. Identificación.

Puesto: Enlace de Proyectos de Infraestructura.
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Departamento de Desarrollo del Sistema Eléctrico.
Puesto Inmediato Superior: Titular del Departamento de Desarrollo del Sistema Eléctrico.

2. Objetivo General del Puesto.

Apoyar y coordinar el soporte técnico para la Jefatura del Departamento de Desarrollo del Sistema Eléctrico, asegurando el diseño, implementación y desarrollo exitoso de los proyectos de energía renovable, eficiencia energética y transición del sector eléctrico alineados a los objetivos institucionales de la Agencia.

3. Funciones Específicas.

I. Apoyar el seguimiento de proyectos de infraestructura eléctrica convencional y renovable en la entidad.
II. Analizar e integrar información técnica de la infraestructura del sector eléctrico existente y en desarrollo para el corto y mediano plazo, en materia de generación eléctrica convencional y renovable, así como, de transmisión, transformación, distribución y almacenamiento de la energía eléctrica.
III. Dar seguimiento a acuerdos derivados de reuniones de su departamento y elaborar reportes técnicos correspondientes a la actualización del inventario dela infraestructura eléctrica del estado.
IV. Apoyar en la elaboración de reportes, diagnósticos y presentaciones técnicas requeridas por la jefatura del Departamento de Desarrollo del Sistema Eléctrico.
V. Analizar indicadores del sector eléctrico para monitoreo de metas institucionales.
VI. Revisar y monitorear la información sobre normatividad y regulación vigente del sector energético en materia de electricidad.
VII. Brindar apoyo en visitas técnica de campo, para levantamiento de datos y parámetros técnicos requeridos para el análisis, asesoría, implementación y/o supervisión de proyectos energéticos.
VIII. Apoyar en actividades de monitoreo e integración de información y actualización de información relacionada con actividades de capacitación, investigación y desarrollo tecnológico en materia de electricidad.
IX. Apoyar en el seguimiento de las solicitudes de asesoría, información y/o trámites relacionados con el desarrollo de obras y proyectos de infraestructura eléctrica, conforme a las disposiciones aplicables.

X. Apoyar en análisis técnico de proyectos de infraestructura eléctrica, elaboración de reportes y/o presentaciones ejecutivas.

XI. Colaborar en la integración y actualización de información relacionada con actividades de capacitación, investigación y desarrollo tecnológico en materia de electricidad.

XII. Recabar e integrar información técnica, económica y estadística, relacionada con proyectos de inversión en materia de infraestructura eléctrica.

XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior inmediato conforme a su ámbito de competencia.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

- Dirección de Electricidad.
- Dirección de Planeación y Vinculación Institucional.
- Dirección General.
- Dirección Administrativa.

Para seguimiento de proyectos, integración de información técnica y cumplimiento de metas.

Comunicación Formal Externa:

- Dependencias federales y estatales del sector energético.
- Empresas generadoras, desarrolladores y proveedores de tecnología.
- Instituciones académicas y organismos técnicos.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura concluida con título y cédula profesional.

Estudios:

- Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería en Energías Alternativas, Ingeniería en Energía o áreas afines, con título y cédula profesional.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de un año en proyectos o instituciones relacionadas con el sector energético en temas de electricidad, energías renovables, almacenamiento de energía o afines.

Habilidades:

- Proactividad.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.
- Resolución de problemas técnicos.
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de análisis básico de proyectos energéticos.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- Habilidades de organización, comunicación y manejo de información confidencial.
- Excelente redacción y ortografía.
- No encontrarse inhabilitado para el servicio público.

1. Identificación.

Puesto: Jefe (a) del Departamento.
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Departamento de Proyectos y Programas de Electricidad.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Dirección de Electricidad.
Puestos Inmediatos Inferiores: Enlace de Evaluación de Proyectos y Enlace de Programas Sociales.

2. Objetivo General del Puesto.

Realizar la gestión de recursos enfocados al desarrollo de proyectos de infraestructura social eléctrica; desarrollar estudios, investigaciones y estrategias de atracción de fondos relacionados con el desarrollo energético del Estado; fungir como enlace ante autoridades federales en materia de impacto social derivado de proyectos energéticos de gran escala; y promover el incremento de cobertura del servicio universal eléctrico para población en situación de rezago.

3. Funciones Generales y Específicas.

Funciones generales:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección correspondiente, el despacho de los asuntos del Departamento a su cargo;
II. Ejecutar las estrategias, programas y proyectos establecidos por la Dirección de área, a fin de dar cumplimiento de los objetivos, metas y plazos establecidos;
III. Coordinar la operatividad del personal bajo su adscripción, promoviendo la calidad y eficiencia en el desempeño de las actividades asignadas;
IV. Integrar y mantener actualizada la información necesaria para el seguimiento de las metas e indicadores del programa anual de trabajo de la Dirección de área;
V. Elaborar los informes, reportes, estadísticas y documentos que les sean requeridos por la persona titular de la Dirección correspondiente;
VI. Implementar y vigilar los mecanismos de controles necesarios para el correcto resguardo, archivo y manejo de la información y documentación generada por el Departamento;
VII. Atender oportunamente los requerimientos de información en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que le sean turnados;
VIII. Participar en la elaboración, revisión y actualización de documentos y lineamientos que involucren las funciones de su unidad administrativa;

IX. Coadyuvar en la atención y seguimiento de los requerimientos derivados de auditorías internas y externas, aportando la documentación soporte necesaria;

X. Dar seguimiento puntual a los compromisos, convenios y contratos suscritos por la Agencia que incidan directamente en las facultades del Departamento;

XI. Proponer a la Dirección de área acciones de mejora en los procesos internos, así como criterios, lineamientos o herramientas que optimicen la gestión del Departamento;

XII. Brindar asistencia y asesoría especializada en los temas de competencia del departamento, tanto a usuarios internos como a los entes de la iniciativa privada, pública o académica que lo soliciten;

XIII. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual relativo a su área, identificando las necesidades de recursos materiales y humanos;

XIV. Supervisar que las actividades del departamento se realicen en estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables;

XV. Informar oportunamente a la persona titular de la Dirección de área sobre cualquier irregularidad, riesgo o situación que pueda afectar el funcionamiento del departamento o el patrimonio de la Agencia;

XVI. Identificar y promover las necesidades de capacitación y desarrollo profesional del personal adscrito al departamento para fortalecer las competencias del área;

XVII. Desempeñar las demás funciones que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección de Área conforme al ámbito de su competencia.

Funciones específicas:

I. Realizar la gestión de recursos enfocados al desarrollo de proyectos de infraestructura social;

II. Realizar estudios, investigaciones y gestiones de atracción de fondos relacionados con el desarrollo energético del estado;

III. Fungir como enlace ante las autoridades federales para la atención en materia de impacto social derivado de proyectos energéticos de gran escala en el Estado;

IV. Promover el incremento de cobertura al servicio universal eléctrico para población en rezago;

V. Las demás funciones que le asigne y encomiende su superior inmediato.

4.Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

- Dirección de Electricidad.
- Departamentos de la propia Dirección.
- Dirección de Planeación y Vinculación Institucional.

- Dirección Administrativa.
- Unidad de Transparencia.

Para coordinación de proyectos, seguimiento de indicadores, cumplimiento normativo y gestión administrativa.

Comunicación Formal Externa:

- Autoridades federales del sector energético.
- Dependencias estatales y municipales.
- Organismos financieros y fondos de inversión.
- Empresas del sector eléctrico.
- Organizaciones sociales y sector productivo.

Con el propósito de gestionar recursos, coordinar proyectos y atender temas de impacto social derivados del desarrollo energético.

5.Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura concluida con título y cédula profesional.
- Preferentemente contar con Maestría en Gestión de Proyectos, Energía, Desarrollo Sostenible, Administración Pública, Planeación Energética o áreas afines al sector eléctrico y al desarrollo de infraestructura energética.

Estudios:

- Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería en Desarrollo Sostenible, Gestión y Desarrollo de Proyectos o carrera afín.

Experiencia Laboral:

Experiencia mínima de 2 años en:

- Gestión e impulso al desarrollo de proyectos y programas de electricidad para el sector público y/o privado.
- Vinculación interinstitucional y gestión de acuerdos con dependencias.
- Gestión de fondos, administración de recursos presupuestarios y programas de financiamiento (público o privado).
- Participación en programas o apoyos gubernamentales.
- Promoción y fomento de la aplicación del marco regulatorio y normativo de la industria eléctrica.

- Sector energético público o privado.

Habilidades:

- Buena dicción y comunicación asertiva.
- Capacidad de investigación y análisis de distintas fuentes.
- Capacidad de síntesis y redacción técnica.
- Interpretación y análisis de estructuras tarifarias eléctricas.
- Capacidad de análisis técnico y social.
- Trabajo en equipo.
- Gestión y desarrollo de proyectos.
- Sentido de urgencia y cumplimiento de metas.
- Capacidad de vinculación institucional y generación de alianzas estratégicas.

Requisitos:

- No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera del Estado.
- Disponibilidad de horario conforme a las necesidades institucionales.
- Manejo de herramientas técnicas especializadas y paquetería ofimática.
- Presentar documentación que acredite grado académico y experiencia laboral.

1. Identificación.

Puesto: Enlace de Evaluación de Proyectos.
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Departamento de Proyectos y Programas de Electricidad.
Puesto Inmediato Superior: Titular del Departamento de Proyectos y Programas de Electricidad.

2. Objetivo General del Puesto.

Apoyar y coordinar el soporte que requiere para la Jefatura de Proyectos y Programas de Electricidad, que permita la identificación, diseño, implementación y desarrollo exitoso de los proyectos y programas de energías renovables, eficiencia energética y transición del sector eléctrico alineados a los objetivos institucionales de la Agencia.

3. Funciones Específicas.

I. Apoyar en la identificación, formulación y evaluación técnica, económica y social de proyectos de energías renovables, eficiencia energética, electrificación y transición energética.

II. Fungir como apoyo en la integración de información y elaboración de estudios, diagnósticos, investigaciones, evaluaciones, análisis de factibilidad, términos de referencia, fichas técnicas y demás documentos necesarios para el desarrollo e implementación de proyectos energéticos estratégicos.

III. Dar seguimiento al avance técnico y administrativo de los proyectos, verificando el cumplimiento de objetivos, cronogramas, indicadores y entregables establecidos.

IV. Integrar y analizar información técnica, normativa, estadística y financiera para sustentar la toma de decisiones y la priorización de proyectos del departamento.

V. Participar en la coordinación técnica y comunicación con dependencias gubernamentales, instituciones académicas, organismos especializados y sectores público y privado para el desarrollo de proyectos estratégicos.

VI. Apoyar en las acciones para las gestiones de recursos enfocados al desarrollo de proyectos de infraestructura energética y social.

VII. Integrar información técnica, económica, social y ambiental del sector eléctrico, relativa a proyectos energéticos en materia de incremento al servicio universal eléctrico para la población en rezago.

VIII. Brindar apoyo en campo para la coordinación y supervisión de proyectos estratégicos de la Agencia en materia de electricidad.

IX. Analizar e integrar información técnica del sector eléctrico en materia de generación eléctrica convencional y renovable, así como, transmisión, transformación, distribución y almacenamiento de la energía eléctrica.

X. Dar seguimiento a acuerdos derivados de reuniones de su departamento y elaborar reportes técnicos correspondientes.

XI. Apoyar en la elaboración de reportes, diagnósticos y presentaciones técnicas correspondientes al departamento.

XII. Analizar indicadores del sector eléctrico para monitoreo de metas institucionales.

XIII. Revisar y monitorear la información sobre normatividad y regulación vigente del sector energético en materia de electricidad.

XIV. Brindar apoyo en visitas técnica de campo, para levantamiento de datos y parámetros técnicos requeridos para el análisis, asesoría, implementación y/o supervisión de proyectos y programas energéticos.

XV. Las demás que le sean encomendadas por su superior inmediato conforme a su ámbito de competencia.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

- Dirección de Electricidad.
- Dirección de Planeación y Vinculación Institucional.
- Dirección General.
- Dirección Administrativa.

Para seguimiento de proyectos, integración de información técnica y cumplimiento de metas.

Comunicación Formal Externa:

- Dependencias federales y estatales del sector energético.
- Empresas generadoras, desarrolladores y proveedores de tecnología.
- Instituciones académicas y organismos técnicos.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura concluida con título y cédula profesional.

Estudios:

- Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería en Energías Alternativas, Ingeniería en Energía o áreas afines, con título y cédula profesional.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de un año en proyectos o instituciones relacionadas con el sector energético en temas de electricidad, energías renovables, almacenamiento de energía o afines.

Habilidades:

- Proactividad.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.
- Resolución de problemas técnicos.
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de análisis básico de proyectos energéticos.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- Habilidades de organización, comunicación y manejo de información confidencial.
- Excelente redacción y ortografía.
- No encontrarse inhabilitado para el servicio público.

1. Identificación.

Puesto: Enlace de Programas Sociales.
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Departamento de Proyectos y Programas de Electricidad.
Puesto Inmediato Superior: Titular del Departamento de Proyectos y Programas de Electricidad.

2. Objetivo General del Puesto.

Apoyar y coordinar el soporte que requiere para la Jefatura de Proyectos y Programas de Electricidad, que permita la identificación, diseño, implementación y desarrollo exitoso de los proyectos y programas de energías renovables, eficiencia energética y transición del sector eléctrico alineados a los objetivos institucionales de la Agencia.

3. Funciones Específicas.

I. Apoyar con la coordinación del seguimiento operativo de los programas sociales y acciones institucionales del Departamento, verificando el cumplimiento de metas, cronogramas e indicadores establecidos.
II. Apoyar como enlace para la coordinación y comunicación con dependencias gubernamentales, municipios, instituciones académicas, organismos públicos, iniciativa privada y ciudadanía para la implementación y seguimiento de programas en materia energética.
III. Integrar y mantener actualizada la información administrativa, documental y estadística de los programas, elaborando informes, reportes, diagnósticos, presentaciones técnicas, bases de datos y expedientes correspondientes.
IV. Dar seguimiento a la integración de expedientes, padrones de beneficiarios y documentación requerida para la ejecución de programas, conforme a la normatividad aplicable.
V. Apoyar en la organización de reuniones, capacitaciones, eventos, recorridos de campo y actividades de difusión relacionadas con los programas del Departamento.
VI. Apoyar en las acciones para las gestiones de recursos enfocados al desarrollo de programas de infraestructura energética y social;
VII. Buscar e integrar información para la realización de estudios, investigaciones y gestiones para el diseño, evaluación, desarrollo y atracción de fondos para la implementación de programas energéticos del estado;
VIII. Integrar información técnica, económica, social y ambiental del sector eléctrico, relativa a programas energéticos en materia de incremento al servicio universal eléctrico para la población en rezago.

IX. Brindar apoyo en campo para la coordinación y supervisión de programas desarrollados en la Agencia en materia de electricidad.

X. Analizar e integrar información técnica del sector eléctrico en materia de generación eléctrica convencional y renovable, así como, transmisión, transformación, distribución y almacenamiento de la energía eléctrica.

XI. Dar seguimiento a acuerdos derivados de reuniones de su departamento y elaborar reportes técnicos correspondientes.

XII. Analizar indicadores del sector eléctrico para monitoreo de metas institucionales.

XIII. Revisar y monitorear la información sobre normatividad y regulación vigente del sector energético en materia de electricidad.

XIV. Brindar apoyo en visitas técnica de campo, para levantamiento de datos y parámetros técnicos requeridos para el análisis, asesoría, implementación y/o supervisión de proyectos y programas energéticos.

XV. Las demás que le sean encomendadas por su superior inmediato conforme a su ámbito de competencia.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

- Dirección de Electricidad.
- Dirección de Planeación y Vinculación Institucional.
- Dirección General.
- Dirección Administrativa.

Para seguimiento de proyectos, integración de información técnica y cumplimiento de metas.

Comunicación Formal Externa:

- Dependencias federales y estatales del sector energético.
- Empresas generadoras, desarrolladores y proveedores de tecnología.
- Instituciones académicas y organismos técnicos.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura concluida con título y cédula profesional.

Estudios:

- Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería en Energías Alternativas, Ingeniería en Energía o áreas afines, con título y cédula profesional.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de un año en proyectos o instituciones relacionadas con el sector energético en temas de electricidad, energías renovables, almacenamiento de energía o afines.

Habilidades:

- Proactividad.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de urgencia.
- Resolución de problemas técnicos.
- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de análisis básico de proyectos energéticos.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- Habilidades de organización, comunicación y manejo de información confidencial.
- Excelente redacción y ortografía.
- No encontrarse inhabilitado para el servicio público.

1. Identificación.

Puesto: Director (a).
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Dirección de Hidrocarburos.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Dirección General.
Puestos Inmediatos Inferiores: Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector de Hidrocarburos, Departamento de Desarrollo del Sistema de Hidrocarburos y el Departamento de Proyectos y Programas de Hidrocarburos.

2. Objetivo General del Puesto.

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones orientadas al desarrollo ordenado, competitivo y sustentable del sector de hidrocarburos en el Estado, mediante la planeación estratégica, vinculación institucional, evaluación técnica y seguimiento de proyectos, coadyuvando al fortalecimiento económico y energético de la entidad en el marco de la normativa aplicable.

3. Funciones Generales y Específicas.

Funciones generales:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo;
II. Atender en el ámbito de su competencia, las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
III. Aportar información que le sea requerida para la elaboración del informe de actividades de la persona titular de la Dirección General;
IV. Proporcionar información para realizar la integración de la programación anual de metas e indicadores;
V. Contribuir en el ámbito de su competencia, en la atención y seguimiento de las auditorías internas y externas que le sean practicadas a la Agencia;
VI. Realizar el resguardo de toda información generada por la Dirección Planeación y Vinculación Institucional;
VII. Coordinar las actividades necesarias para el desempeño de las atribuciones, en términos de las disposiciones aplicables;
VIII. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Agencia originados de acuerdos, convenios y contratos que se suscriban;
IX. Ejercer las comisiones que la persona titular de la Dirección General les asigne, y mantenerla informada sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
X. Proponer a la persona titular de la Dirección General, los proyectos de iniciativas, reformas de leyes, reglamentos, decretos, órdenes, circulares, criterios, estrategias,

normas, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones en el ámbito de su competencia;

XI. Dirigir el desarrollo operativo del personal a su cargo, así como las demás tareas que le solicite la persona titular de la Dirección General, en lo concerniente a los asuntos de su competencia;

XII. Generar, en coordinación con la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los informes para solventar las observaciones que se deriven de las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores, en los asuntos de su competencia;

XIII. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información y documentación que requieran las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales y entregar la misma a la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XIV. Formular con la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas el anteproyecto del presupuesto anual, relativo a la Dirección a su cargo;

XV. Dar a conocer al titular de la Dirección General sobre los hechos o situaciones que impliquen una afectación al patrimonio de la Agencia y, en su caso, proporcionarle la información y documentación necesaria en los plazos que la naturaleza jurídica lo requiera, vigilando que se cumplan con las disposiciones jurídicas o administrativas que regulen los asuntos y actividades de la Agencia;

XVI. Elaborar, revisar y actualizar, en coordinación con la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización y procedimientos, que sean necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo;

XVII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, la suscripción de los instrumentos jurídicos que correspondan en el ámbito de competencia de la Dirección a su cargo, previa opinión de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XVIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, la participación en cursos de capacitación para la profesionalización de las personas servidoras públicas adscritas a su Dirección;

XIX. Coadyuvar con las estrategias de vinculación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal e instituciones u organismos nacionales y extranjeros, instancias públicas y privadas, personas físicas y morales, todas vinculadas al sector energético y su industria;

XX. Proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridos por las Direcciones de la Agencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXI. Solicitar en el ámbito de su competencia, información y documentación a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, que se necesite para la correcta ejecución de las atribuciones establecidas en el presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones aplicables;

XXII. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos a su cargo y aquéllos que por delegación de facultades o suplencia le correspondan;

XXIII. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, políticas, lineamientos y demás disposiciones aplicables para el funcionamiento y desarrollo de los objetivos de la Agencia;

XXIV. Coordinar y colaborar entre sí sus funciones para el correcto desarrollo de las mismas, sin que ello suponga alterar las líneas de mando ni los niveles jerárquicos;

XXV. Conducir técnica y administrativamente la dirección a su cargo y serán responsables ante la persona titular de la Dirección General de su correcto funcionamiento;

XXVI. Planear, organizar y controlar la Dirección que les corresponda, así como las atribuciones inherentes a estas, y ser responsables de su correcto funcionamiento;

XXVII. Brindar el servicio de asesoría técnica en temas de energía a empresas participantes en el sector energético del Estado que así lo requieran, en el ámbito de sus atribuciones y;

XXVIII. Intervenir en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Agencia y;

XXIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Estatuto Orgánico, así como aquellas que asigne su superior jerárquico.

Funciones específicas:

I. Fomentar en coordinación con las instancias federales y, especialmente, con el Centro Nacional de Control del Gas Natural, la consolidación de la oferta de gas para el suministro oportuno y competitivo en el Estado en el desarrollo de proyectos del sector energético;

II. Proponer apoyos e incentivos para el desarrollo de proyectos de hidrocarburos y para empresas del sector energético;

III. Participar en la constitución de empresas de propósito específico que tengan por objeto el desarrollo de actividades económicas del sector hidrocarburos en la entidad, en términos de las disposiciones legales federales y locales aplicables en la materia;

IV. Propiciar los mecanismos necesarios para que la Agencia sea parte en la constitución de empresas de participación estatal mayoritaria o minoritaria para el desarrollo de proyectos de hidrocarburos en representación del Estado;

V. Analizar proyectos de inversión en materia de hidrocarburos que se presenten ante la Agencia;

VI. Proponer a la persona titular de la Dirección General de la Agencia, los proyectos que contribuyan al desarrollo de las políticas energéticas del Estado;

VII. Informar a la persona titular de la Dirección General de la Agencia, el estatus y avance de los proyectos en materia de hidrocarburos;

VIII. Contribuir en el análisis de viabilidad técnica y económica de los proyectos de inversión en materia energética que se presenten ante la Agencia;

IX. Aprobar los informes técnicos relacionados con los proyectos de inversión en materia energética, los cuales podrán ser de particulares interesados en participar en los mismos, ya sea del sector público o de la sociedad en general;

X. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y análogos que sean delegados o expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección General.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

- Dirección General.
- Dirección de Planeación y Vinculación Institucional.
- Dirección de Electricidad.
- Dirección Administrativa.

Para coordinación estratégica, presupuestal y operativa.

Comunicación Formal Externa:

- Secretaria de Energía.
- Comisión Nacional de Energía.
- Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
- Comisión Nacional de Hidrocarburos.
- Comisión Nacional de Energía.
- Empresas del sector hidrocarburos.
- Cámaras empresariales.
- Instituciones académicas.
- Ayuntamientos Municipales.

Para coordinación técnica, promoción de inversión y seguimiento de proyectos estratégicos.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura concluida con título y cédula profesional.

- Preferentemente contar con Maestría en Energía, Ingeniería Petrolera, Ingeniería Química, Administración Pública, Gestión Energética o áreas afines al sector de hidrocarburos.

Estudios:

- Ingeniería Petrolera, Ingeniería Química, Ingeniería en Energía, Ingeniería Industrial, Economía, Administración o carreras afines al sector energético.

Experiencia Laboral:

- Mínimo 5 años de experiencia en el sector energético, preferentemente en actividades relacionadas con hidrocarburos, desarrollo de infraestructura, planeación estratégica o gestión institucional.

Habilidades:

- Liderazgo directivo.
- Capacidad de negociación de alto nivel.
- Análisis técnico y económico.
- Toma de decisiones estratégicas.
- Comunicación institucional.
- Manejo de conflictos.
- Gestión de proyectos energéticos.

Requisitos:

- Cumplir con lo establecido en el Decreto de Creación y el Estatuto Orgánico.
- No encontrarse inhabilitado para el servicio público.
- Disponibilidad para viajar.
- Manejo de herramientas técnicas y administrativas relacionadas con el sector eléctrico.
- Presentar documentación que acredite grado académico y experiencia laboral.

1. Identificación.

Puesto: Jefe (a) de Departamento.
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector de Hidrocarburos.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Dirección de Hidrocarburos.
Puesto Inmediato Inferior: Enlace de Transición Energética y Sustentabilidad.

2. Objetivo General del Puesto.

Gestionar, coordinar y promover acciones orientadas a la eficiencia energética y la incorporación de energías renovables en el sector de hidrocarburos del Estado, asegurando la implementación de políticas, programas y proyectos alineados a los objetivos estratégicos de la Agencia y al marco normativo aplicable.

3. Funciones Generales y Específicas.

Funciones generales:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección correspondiente, el despacho de los asuntos del Departamento a su cargo;
II. Ejecutar las estrategias, programas y proyectos establecidos por la Dirección de área, a fin de dar cumplimiento de los objetivos, metas y plazos establecidos;
III. Coordinar la operatividad del personal bajo su adscripción, promoviendo la calidad y eficiencia en el desempeño de las actividades asignadas;
IV. Integrar y mantener actualizada la información necesaria para el seguimiento de las metas e indicadores del programa anual de trabajo de la Dirección de área;
V. Elaborar los informes, reportes, estadísticas y documentos que les sean requeridos por la persona titular de la Dirección correspondiente;
VI. Implementar y vigilar los mecanismos de controles necesarios para el correcto resguardo, archivo y manejo de la información y documentación generada por el Departamento;
VII. Atender oportunamente los requerimientos de información en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que le sean turnados;
VIII. Participar en la elaboración, revisión y actualización de documentos y lineamientos que involucren las funciones de su unidad administrativa;
IX. Coadyuvar en la atención y seguimiento de los requerimientos derivados de auditorías internas y externas, aportando la documentación soporte necesaria;

X. Dar seguimiento puntual a los compromisos, convenios y contratos suscritos por la Agencia que incidan directamente en las facultades del Departamento;

XI. Proponer a la Dirección de área acciones de mejora en los procesos internos, así como criterios, lineamientos o herramientas que optimicen la gestión del Departamento;

XII. Brindar asistencia y asesoría especializada en los temas de competencia del departamento, tanto a usuarios internos como a los entes de la iniciativa privada, pública o académica que lo soliciten;

XIII. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual relativo a su área, identificando las necesidades de recursos materiales y humanos;

XIV. Supervisar que las actividades del departamento se realicen en estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables;

XV. Informar oportunamente a la persona titular de la Dirección de área sobre cualquier irregularidad, riesgo o situación que pueda afectar el funcionamiento del departamento o el patrimonio de la Agencia;

XVI. Identificar y promover las necesidades de capacitación y desarrollo profesional del personal adscrito al departamento para fortalecer las competencias del área;

XVII. Desempeñar las demás funciones que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección de Área conforme al ámbito de su competencia.

Funciones específicas:

I. Fomentar y gestionar alianzas nacionales e internacionales entre los sectores público, social y privado, para el desarrollo de proyectos estratégicos en materia de hidrocarburos, en el marco de los ordenamientos legales aplicables;

II. Evaluar en el ámbito de sus atribuciones, la viabilidad económica, social y ambiental de proyectos energéticos a realizarse en el Estado, en cualquiera de las etapas de las cadenas de valor de la industria de hidrocarburos, coadyuvando para ello con las autoridades federales y órganos reguladores;

III. Promover acciones para el desarrollo energético sustentable en materia de hidrocarburos del Estado en movilidad y transporte público;

IV. Realizar la promoción de capacitación, investigación y desarrollo tecnológico en materia eléctrica, apoyo a los sectores económicos y aprovechamiento de los recursos renovables;

V. Identificar los sectores industriales que requieran el suministro de hidrocarburos en el Estado;

VI. Las demás funciones que le asigne y encomiende su superior inmediato.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

- Dirección de Hidrocarburos.
- Dirección de Planeación y Vinculación Institucional.
- Dirección de Electricidad.
- Dirección Administrativa.

Para coordinación técnica, seguimiento de indicadores y proyectos estratégicos.

Comunicación Formal Externa:

- Secretaria de Energía.
- Comisión Nacional de Energía.
- Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
- Comisión Nacional de Hidrocarburos.
- Comisión Nacional de Energía.
- Empresas del sector hidrocarburos.
- Universidades y centros de investigación.
- Cámaras empresariales.

Para vinculación, desarrollo de proyectos y seguimiento técnico.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura concluida con título y cédula profesional en Economía, Derecho, Administración, Ingeniería Petrolera, Ingeniería Industrial o áreas afines.
- Deseable Maestría en Ciencias Sociales, Energía, Gestión Ambiental o áreas relacionadas con eficiencia energética y transición energética.

Experiencia Laboral:

- Mínimo 2 años de experiencia en el sector energético, preferentemente en análisis de datos, regulación, eficiencia energética, gestión de proyectos o administración pública.

Habilidades:

- Capacidad analítica.

- Liderazgo técnico.
- Gestión de proyectos.
- Comunicación institucional.
- Negociación y vinculación interinstitucional.
- Trabajo bajo presión.
- Visión estratégica sectorial.

Requisitos:

- No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera del Estado.
- Disponibilidad de horario conforme a las necesidades institucionales.
- Manejo de herramientas técnicas especializadas y paquete informático.
- Presentar documentación que acredite grado académico y experiencia labora

1. Identificación.

Puesto: Enlace de Transición Energética y Sustentabilidad.
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Dirección de Hidrocarburos.
Puesto Inmediato Superior: Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector de Hidrocarburos.

2. Objetivo General del Puesto.

Colaborar en la ejecución, seguimiento y apoyo operativo de acciones relacionadas con la eficiencia energética y la incorporación de energías renovables en el sector de hidrocarburos del Estado, mediante la atención de actividades técnicas, administrativas y de coordinación, en apego a las directrices, programas y lineamientos establecidos por la Agencia y la normatividad aplicable.

3. Funciones Específicas.

I. Apoyar en la implementación y seguimiento de acciones, programas y proyectos relacionados con la eficiencia energética y las energías renovables en el sector de hidrocarburos del Estado;
II. Colaborar en la integración, actualización y seguimiento de información técnica, estadística y documental relacionada con proyectos y acciones en materia de hidrocarburos;
III. Brindar apoyo técnico y administrativo en la organización de reuniones, capacitaciones, eventos y actividades de coordinación con instituciones públicas, privadas, académicas y sociales;
IV. Apoyar en la elaboración de reportes, presentaciones, bases de datos, diagnósticos y demás documentos técnicos requeridos para el desarrollo de las actividades del área;
V. Las demás funciones que le asigne y encomiende su superior inmediato.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

- Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector de Hidrocarburos.
- Dirección de Hidrocarburos.
- Dirección de Planeación y Vinculación Institucional.
- Dirección de Electricidad.
- Dirección Administrativa.

Para coordinación técnica, seguimiento de indicadores y proyectos estratégicos.

Comunicación Formal Externa:

- Secretaria de Energía.
- Comisión Nacional de Energía.
- Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
- Comisión Nacional de Hidrocarburos.
- Comisión Nacional de Energía.
- Empresas del sector hidrocarburos.
- Universidades y centros de investigación.
- Cámaras empresariales.

Para vinculación, desarrollo de proyectos y seguimiento técnico.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura en Derecho, Economía, Ingeniería Petrolera, Energías Renovables, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Ciencias Ambientales o Administración Pública, con título y cédula profesional.

Experiencia Laboral:

- Mínimo 1 año de experiencia en control de proyectos, seguimiento de acuerdos interinstitucionales, análisis de información técnica bajo normatividad legal o sectorial y redacción ejecutiva de reportes, minutas e informes de gestión.

Habilidades:

- Capacidad de análisis y organización de información técnica.
- Habilidad para integrar y sistematizar información sectorial.
- Capacidad para revisar y comprender normativa aplicable.
- Comunicación oral y escrita, clara y estructurada.
- Capacidad de síntesis y redacción estructurada para la generación de documentos técnicos.
- Organización y seguimiento de actividades y compromisos.
- Trabajo colaborativo y coordinación con distintas áreas.
- Capacidad de investigación y documentación técnica.

- Orientación al orden, detalle y mejora continua.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- Habilidades de organización, comunicación y manejo de información confidencial.
- Excelente redacción y ortografía.
- No encontrarse inhabilitado para el servicio público.

1.Identificación.

Puesto: Jefe (a) de Departamento.
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Departamento de Desarrollo del Sistema de Hidrocarburos.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Dirección de Hidrocarburos.
Puestos Inmediatos Inferiores: Enlace de Seguimiento de Proyectos y Enlace de Proyectos de Infraestructura.

2. Objetivo General del Puesto.

Diseñar, coordinar y dar seguimiento a programas y acciones estratégicas en materia de hidrocarburos que contribuyan al desarrollo sostenible, la eficiencia operativa de la infraestructura energética estatal, el cumplimiento regulatorio y el logro de los objetivos institucionales.

3. Funciones generales y específicas.

Funciones generales:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección correspondiente, el despacho de los asuntos del Departamento a su cargo;
II. Ejecutar las estrategias, programas y proyectos establecidos por la Dirección de área, a fin de dar cumplimiento de los objetivos, metas y plazos establecidos;
III. Coordinar la operatividad del personal bajo su adscripción, promoviendo la calidad y eficiencia en el desempeño de las actividades asignadas;
IV. Integrar y mantener actualizada la información necesaria para el seguimiento de las metas e indicadores del programa anual de trabajo de la Dirección de área;
V. Elaborar los informes, reportes, estadísticas y documentos que les sean requeridos por la persona titular de la Dirección correspondiente;
VI. Implementar y vigilar los mecanismos de controles necesarios para el correcto resguardo, archivo y manejo de la información y documentación generada por el Departamento;
VII. Atender oportunamente los requerimientos de información en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que le sean turnados;
VIII. Participar en la elaboración, revisión y actualización de documentos y lineamientos que involucren las funciones de su unidad administrativa;
IX. Coadyuvar en la atención y seguimiento de los requerimientos derivados de auditorías internas y externas, aportando la documentación soporte necesaria;

X. Dar seguimiento puntual a los compromisos, convenios y contratos suscritos por la Agencia que incidan directamente en las facultades del Departamento;

XI. Proponer a la Dirección de área acciones de mejora en los procesos internos, así como criterios, lineamientos o herramientas que optimicen la gestión del Departamento;

XII. Brindar asistencia y asesoría especializada en los temas de competencia del departamento, tanto a usuarios internos como a los entes de la iniciativa privada, pública o académica que lo soliciten;

XIII. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual relativo a su área, identificando las necesidades de recursos materiales y humanos;

XIV. Supervisar que las actividades del departamento se realicen en estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables;

XV. Informar oportunamente a la persona titular de la Dirección de área sobre cualquier irregularidad, riesgo o situación que pueda afectar el funcionamiento del departamento o el patrimonio de la Agencia;

XVI. Identificar y promover las necesidades de capacitación y desarrollo profesional del personal adscrito al departamento para fortalecer las competencias del área;

XVII. Desempeñar las demás funciones que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección de Área conforme al ámbito de su competencia.

Funciones específicas:

I. Coadyuvar a los usuarios y permisionarios en la gestión de trámites que se requieran para el transporte, almacenamiento, distribución y comercialización de hidrocarburos, petroquímicos y petrolíferos para que el suministro de estos bienes se realice en cumplimiento de las disposiciones aplicables;

II. Contribuir en la promoción de capacitación, investigación y desarrollo tecnológico en materia de hidrocarburos;

III. Recabar información técnica relacionada con proyectos de inversión en materia energética, la cual podrá ser para particulares interesados en participar en los mismos, ya sea para el sector público o para la sociedad en general;

IV. Realizar un padrón de requerimientos de la demanda de hidrocarburos para el suministro oportuno y competitivo en el Estado;

V. Informar a la Dirección General de la Agencia, el estatus y avance de los proyectos en materia de su competencia;

VI. Integrar la información estadística relacionada con proyectos y programas en materia de hidrocarburos, así como participación en la integración del Sistema de Información Energética del Estado y;

VII. Las demás funciones que le asigne y encomiende su superior inmediato.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

- Dirección de Hidrocarburos.
- Dirección de Planeación y Vinculación Institucional.
- Dirección de Electricidad.
- Dirección Administrativa.

Para integración de información, indicadores y planeación estratégica.

Comunicación Formal Externa:

- Secretaria de Energía.
- Comisión Nacional de Energía.
- Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
- Comisión Nacional de Hidrocarburos.
- Comisión Nacional de Energía.
- Instituciones académicas.
- Empresas del sector energético.
- Organismos nacionales e internacionales vinculados al sector.

Para coordinación técnica, análisis sectorial y seguimiento normativo.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura concluida con título y cédula profesional en Economía, Ingeniería Petrolera, Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Ciencias Ambientales, Administración Pública o áreas afines.
- Deseable Maestría en Energía, Políticas Públicas, Ciencias Ambientales, Gestión Energética o áreas relacionadas.

Experiencia Laboral:

- Mínimo 2 años de experiencia en el sector energético, preferentemente en análisis de datos, regulación, planeación estratégica o gestión en la administración pública.

Habilidades:

- Capacidad analítica avanzada.
- Liderazgo técnico.
- Síntesis y comunicación técnica oral, escrita y gráfica.
- Coordinación de proyectos estratégicos.
- Orientación a resultados.
- Innovación y mejora continua.
- Toma de decisiones basada en evidencia.

Requisitos:

- No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera del Estado.
- Disponibilidad de horario conforme a las necesidades institucionales.
- Manejo de herramientas técnicas especializadas y paquetería ofimática.
- Presentar documentación que acredite grado académico y experiencia laboral.

1.Identificación.

Puesto: Enlace de Seguimiento de Proyectos.
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Departamento de Desarrollo del Sistemas de Hidrocarburos.
Puesto Inmediato Superior: Titular del Departamento de Desarrollo del Sistema de Hidrocarburos.

2. Objetivo General del Puesto.

Apoyar el seguimiento y monitoreo de proyectos relacionados con la infraestructura de hidrocarburos del Estado, mediante la integración de información, evaluación de avances y elaboración de reportes que contribuyan al cumplimiento normativo y al logro de los objetivos institucionales.

3. Funciones específicas.

I. Apoyar en la atención y seguimiento de las solicitudes de información y trámites relacionados con proyectos de transporte, almacenamiento, distribución y comercialización de hidrocarburos, petroquímicos y petrolíferos, conforme a las disposiciones aplicables;
II. Colaborar en la integración y actualización de información relacionada con actividades de capacitación, investigación y desarrollo tecnológico en materia de hidrocarburos;
III. Recabar, integrar y actualizar información técnica, económica y documental relacionado con proyectos de inversión en materia energética;
IV. Apoyar en la integración y actualización de bases de datos, diagnósticos y registros relacionados con la demanda y requerimientos de hidrocarburos en el Estado;
V. Apoyar en el seguimiento al avance de los proyectos y actividades en materia de su competencia, elaborando reportes e informes de avance;
VI. Integrar, actualizar y sistematizar la información estadística relacionada con proyectos y programas en materia de hidrocarburos, así como apoyar en la actualización del Sistema de Información Energética del Estado;
VII. Las demás funciones que le asigne y encomiende su superior inmediato.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

- Departamento de Desarrollo de Sistemas de Hidrocarburos
- Dirección de Hidrocarburos.
- Dirección de Planeación y Vinculación Institucional.

- Dirección Administrativa.
- Dirección de Electricidad.

Para coordinación estratégica, presupuestal y seguimiento de proyectos.

Comunicación Formal Externa:

- Secretaria de Energía.
- Comisión Nacional de Energía.
- Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
- Comisión Nacional de Hidrocarburos.
- Comisión Nacional de Energía.
- Empresas del sector energético.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura en Derecho, Economía, Ingeniería Petrolera, Energías Renovables, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Ciencias Ambientales o Administración Pública, con título y cédula profesional.

Experiencia Laboral:

- Mínimo 1 año de experiencia en control de proyectos, seguimiento de acuerdos interinstitucionales, análisis de información técnica bajo normatividad legal o sectorial y redacción ejecutiva de reportes, minutas e informes de gestión.

Habilidades:

- Organización y clasificación de información técnica y documental.
- Habilidad para el registro, actualización y alimentación de datos sectoriales.
- Capacidad para comprender y aplicar lineamientos y normativas vigentes.
- Comunicación oral y escrita precisa, clara y asertiva.
- Capacidad de síntesis para la elaboración de reportes operativos y notas informativas.
- Gestión del tiempo para el seguimiento oportuno de actividades y compromisos.
- Trabajo colaborativo y disposición para el soporte a distintas áreas.
- Habilidad para la búsqueda, recopilación y archivo de documentación técnica.
- Atención al detalle, rigor en el manejo de datos y orientación al orden.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- Habilidades de organización, comunicación y manejo de información confidencial.
- Excelente redacción y ortografía.
- No encontrarse inhabilitado para el servicio público

1.Identificación.

Puesto: Enlace de Proyectos de Infraestructura
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Departamento de Desarrollo de Sistema.
Puesto Inmediato Superior: Titular del Departamento de Desarrollo del Sistema de Hidrocarburos.

2. Objetivo General del Puesto.

Apoyar la planeación y seguimiento de proyectos de infraestructura de hidrocarburos mediante la integración, actualización y análisis de información técnica y territorial que contribuya a la toma de decisiones, el desarrollo energético del Estado y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. Funciones Específicas.

I. Recabar, integrar y actualizar información técnica relacionada con la infraestructura de transporte, almacenamiento, distribución y comercialización de hidrocarburos en el Estado;
II. Apoyar en la identificación de necesidades, oportunidades y áreas de mejora para el desarrollo y fortalecimiento de la infraestructura energética estatal;
III. Colaborar en la elaboración de diagnósticos, estudios, fichas técnicas y análisis relacionados con proyectos de infraestructura de hidrocarburos;
IV. Integrar y mantener actualizados inventarios, registros y bases de datos de infraestructura energética estratégica para el Estado;
V. Apoyar en el análisis territorial de proyectos de infraestructura energética, considerando variables técnicas, económicas, logísticas y de cobertura;
VI. Recabar y sistematizar información sobre la oferta y demanda de infraestructura relacionada con el suministro de hidrocarburos en las diferentes regiones del Estado;
VII. Colaborar en la generación de información cartográfica, geoespacial y estadística que apoye la planeación y desarrollo de infraestructura energética;
VIII. Apoyar en la integración de información técnica requerida para proyectos de inversión y estudios relacionados con la expansión o modernización de infraestructura de hidrocarburos;
IX. Colaborar en la identificación y documentación de proyectos estratégicos de infraestructura energética que contribuyan al desarrollo económico y energético del Estado;
X. Las demás funciones que le asigne y encomiende su superior inmediato.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

- Departamento de Desarrollo de Sistemas de Hidrocarburos
- Dirección de Hidrocarburos.
- Dirección de Planeación y Vinculación Institucional.
- Dirección Administrativa.
- Dirección de Electricidad.

Para coordinación estratégica, presupuestal y seguimiento de proyectos.

Comunicación Formal Externa:

- Secretaria de Energía.
- Comisión Nacional de Energía.
- Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
- Comisión Nacional de Hidrocarburos.
- Comisión Nacional de Energía.
- Empresas del sector energético.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura en Derecho, Economía, Ingeniería Petrolera, Energías Renovables, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Ciencias Ambientales o Administración Pública, con título y cédula profesional.

Experiencia Laboral:

Mínimo 1 año de experiencia en control de proyectos, seguimiento de acuerdos interinstitucionales, análisis de información técnica bajo normatividad legal o sectorial y redacción ejecutiva de reportes, minutas e informes de gestión.

Habilidades:

- Capacidad de análisis y organización de información técnica.
- Habilidad para integrar y sistematizar información sectorial.
- Capacidad para revisar y comprender normativa aplicable.
- Comunicación oral y escrita clara y estructurada.

- Capacidad de síntesis y redacción estructurada para la generación de documentos técnicos.
- Organización y seguimiento de actividades y compromisos.
- Trabajo colaborativo y coordinación con distintas áreas.
- Capacidad de investigación y documentación técnica.
- Orientación al orden, detalle y mejora continua.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- Habilidades de organización, comunicación y manejo de información confidencial.
- Excelente redacción y ortografía.
- No encontrarse inhabilitado para el servicio público

1. Identificación.
Puesto: Jefe (a) de Departamento.
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Departamento de Proyectos y Programas de Hidrocarburos.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Dirección de Hidrocarburos.
Puestos Inmediatos Inferiores: Enlace de Evaluación y Proyectos y Enlace de Programas Sociales.

2. Objetivo General del Puesto.

Contribuir al desarrollo energético del Estado mediante la promoción, diseño y gestión de proyectos estratégicos en materia de hidrocarburos y energías renovables, impulsando acciones de descarbonización, atracción de inversión y fortalecimiento de políticas y programas alineados a los objetivos institucionales y al marco normativo aplicable.

3. Funciones Generales y Específicas.

Funciones generales:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección correspondiente, el despacho de los asuntos del Departamento a su cargo;
II. Ejecutar las estrategias, programas y proyectos establecidos por la Dirección de área, a fin de dar cumplimiento de los objetivos, metas y plazos establecidos;
III. Coordinar la operatividad del personal bajo su adscripción, promoviendo la calidad y eficiencia en el desempeño de las actividades asignadas;
IV. Integrar y mantener actualizada la información necesaria para el seguimiento de las metas e indicadores del programa anual de trabajo de la Dirección de área;
V. Elaborar los informes, reportes, estadísticas y documentos que les sean requeridos por la persona titular de la Dirección correspondiente;
VI. Implementar y vigilar los mecanismos de controles necesarios para el correcto resguardo, archivo y manejo de la información y documentación generada por el Departamento;
VII. Atender oportunamente los requerimientos de información en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que le sean turnados;
VIII. Participar en la elaboración, revisión y actualización de documentos y lineamientos que involucren las funciones de su unidad administrativa;
IX. Coadyuvar en la atención y seguimiento de los requerimientos derivados de auditorías internas y externas, aportando la documentación soporte necesaria;

X. Dar seguimiento puntual a los compromisos, convenios y contratos suscritos por la Agencia que incidan directamente en las facultades del Departamento;

XI. Proponer a la Dirección de área acciones de mejora en los procesos internos, así como criterios, lineamientos o herramientas que optimicen la gestión del Departamento;

XII. Brindar asistencia y asesoría especializada en los temas de competencia del departamento, tanto a usuarios internos como a los entes de la iniciativa privada, pública o académica que lo soliciten;

XIII. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual relativo a su área, identificando las necesidades de recursos materiales y humanos;

XIV. Supervisar que las actividades del departamento se realicen en estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables;

XV. Informar oportunamente a la persona titular de la Dirección de área sobre cualquier irregularidad, riesgo o situación que pueda afectar el funcionamiento del departamento o el patrimonio de la Agencia;

XVI. Identificar y promover las necesidades de capacitación y desarrollo profesional del personal adscrito al departamento para fortalecer las competencias del área;

XVII. Desempeñar las demás funciones que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección de Área conforme al ámbito de su competencia.

Funciones específicas:

I. Colaborar con la propuesta de apoyos e incentivos para el desarrollo de proyectos de hidrocarburos y para empresas del sector energético;

II. Dar seguimiento a los proyectos de inversión y estratégicos en materia de hidrocarburos;

III. Proponer y someter a consideración el otorgamiento de apoyos, incentivos o subvenciones para el desarrollo de proyectos de inversión y estratégicos en materia de hidrocarburos;

IV. Desarrollar y operar programas para el fomento a proyectos de hidrocarburos a realizarse en la entidad, y;

V. Las demás funciones que le asigne y encomiende su superior inmediato.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

- Dirección de Hidrocarburos.
- Dirección de Planeación y Vinculación Institucional.
- Dirección Administrativa.

- Dirección de Electricidad.

Para coordinación estratégica, presupuestal y seguimiento de proyectos.

Comunicación Formal Externa:

- Secretaria de Energía.
- Comisión Nacional de Energía.
- Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
- Comisión Nacional de Hidrocarburos.
- Comisión Nacional de Energía.
- Empresas del sector energético.
- Cámaras empresariales.
- Instituciones académicas.
- Ayuntamientos.

Para gestión de proyectos, vinculación y promoción de inversión.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura concluida con título y cédula profesional en Ciencias Sociales, Administración de Proyectos, Innovación, Energías Renovables, Ingeniería, Economía o áreas afines al sector energético.
- Preferentemente Maestría o Especialidad en Energía, Gestión de Proyectos, Políticas Públicas o áreas relacionadas.

Experiencia Laboral:

- Mínimo 2 años de experiencia en administración pública, sector energético o gestión de proyectos estratégicos.

Habilidades:

- Coordinación de proyectos estratégicos.
- Gestión de recursos y liderazgo operativo.
- Mediación y resolución de conflictos.
- Comunicación institucional efectiva.
- Negociación intersectorial.

- Orientación a resultados.

Requisitos:

- No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera del Estado.
- Disponibilidad de horario conforme a las necesidades institucionales.
- Manejo de herramientas técnicas especializadas y paquetería ofimática.
- Presentar documentación que acredite grado académico y experiencia laboral.

1. Identificación.
Puesto: Enlace de Evaluación y Proyectos.
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Departamento de Proyectos y Programas de Hidrocarburos.
Puesto Inmediato Superior: Titular del Departamento de Proyectos y Programas de Hidrocarburos.

2. Objetivo General del Puesto.

Apoyar en la evaluación, control y seguimiento operativo, técnico y administrativo de los proyectos del sector, mediante la integración de información estratégica, el seguimiento de acuerdos y la colaboración interinstitucional, contribuyendo al cumplimiento de los planes de trabajo de la Dirección de Hidrocarburos.

3. Funciones Específicas.

I. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de reuniones técnicas y mesas de trabajo del sector hidrocarburos.
II. Integrar y sistematizar información estadística, técnica y regulatoria como insumo para la toma de decisiones del área.
III. Apoyar en la elaboración y consolidación de insumos técnicos para la preparación de presentaciones, reportes e informes ejecutivos.
IV. Recopilar y organizar información requerida por otras áreas de la Agencia, dependencias gubernamentales o instancias externas.
V. Dar seguimiento y analizar indicadores sectoriales relevantes para el monitoreo de metas y proyectos estratégicos.
VI. Revisar y estudiar la normativa vigente en materia de hidrocarburos y energías renovables, identificando elementos técnicos relevantes para los proyectos y programas del sector.
VII. Investigar y documentar estrategias orientadas al uso eficiente de recursos energéticos y a la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, como insumo técnico para iniciativas alineadas con metas de sustentabilidad y neutralidad de carbono.
VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior inmediato conforme a su ámbito de competencia.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

- Dirección de Hidrocarburos.

- Jefaturas de Departamento de Hidrocarburos.
- Direcciones Técnicas de la Agencia.

Para la integración de información técnica y seguimiento de proyectos sectoriales.

Comunicación Formal Externa:

- Dependencias estatales y federales vinculadas al sector energético.
- Empresas y organismos del sector hidrocarburos.
- Instituciones académicas y centros de investigación.

Para la recopilación de información técnica y seguimiento de iniciativas sectoriales.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura en Derecho, Economía, Ingeniería Petrolera, Energías Renovables, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Ciencias Ambientales o Administración Pública, con título y cédula profesional.

Experiencia Laboral:

- Mínimo 1 año de experiencia en control de proyectos, seguimiento de acuerdos interinstitucionales, análisis de información técnica bajo normatividad legal o sectorial y redacción ejecutiva de reportes, minutas e informes de gestión.

Habilidades:

- Capacidad de análisis y organización de información técnica.
- Habilidad para integrar y sistematizar información sectorial.
- Capacidad para revisar y comprender normativa aplicable.
- Comunicación oral y escrita clara y estructurada.
- Capacidad de síntesis y redacción estructurada para la generación de documentos técnicos.
- Organización y seguimiento de actividades y compromisos.
- Trabajo colaborativo y coordinación con distintas áreas.
- Capacidad de investigación y documentación técnica.
- Orientación al orden, detalle y mejora continua.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- Habilidades de organización, comunicación y manejo de información confidencial.
- Excelente redacción y ortografía.
- No encontrarse inhabilitado para el servicio público

1. Identificación.

Puesto: Enlace de Programas Sociales.
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Departamento de Proyectos y Programas de Hidrocarburos.
Puesto Inmediato Superior: Titular del Departamento de Proyectos y Programas de Hidrocarburos.

2. Objetivo General del Puesto.

Apoyar el desarrollo y seguimiento de programas y acciones orientadas a la atención de necesidades energéticas de la población, mediante la integración de información técnica y social, el monitoreo de resultados y la generación de insumos para la toma de decisiones, en apego a los objetivos y al marco normativo aplicable.

3. Funciones Específicas.

I. Apoyar en la implementación y seguimiento de programas y proyectos con enfoque social vinculados al sector energético y al desarrollo sostenible del Estado;
II. Recabar, integrar y actualizar información socioeconómica, energética y territorial necesaria para la identificación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de su competencia;
III. Colaborar en la integración de padrones, bases de datos, diagnósticos y demás instrumentos de información relacionados con los programas sociales del área;
IV. Dar seguimiento a las actividades, metas e indicadores de los programas y proyectos bajo su responsabilidad, elaborando reportes periódicos sobre sus avances y resultados;
V. Apoyar en la identificación y caracterización de poblaciones, comunidades y sectores susceptibles de ser beneficiados por programas y acciones en materia energética;
VI. Integrar información técnica y documental para la elaboración de informes, presentaciones, fichas técnicas y demás documentos relacionados con programas y proyectos de impacto social;
VII. Apoyar en el seguimiento de convenios, acuerdos y acciones de colaboración con instituciones públicas, privadas, académicas y sociales relacionadas con los programas de su competencia;
VIII. Colaborar en la recopilación y sistematización de información para la evaluación de resultados e impacto de los programas y proyectos desarrollados por el área;
IX. Apoyar en la difusión y seguimiento de acciones orientadas al acceso sostenible a la energía, la reducción de la pobreza energética y el fortalecimiento del desarrollo comunitario;

X. Las demás funciones que le asigne y encomiende su superior inmediato.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

- Dirección de Hidrocarburos.
- Jefaturas de Departamento de Hidrocarburos.
- Direcciones Técnicas de la Agencia.

Para la integración de información técnica y seguimiento de proyectos sectoriales.

Comunicación Formal Externa:

- Dependencias estatales y federales vinculadas al sector energético.
- Empresas y organismos del sector hidrocarburos.
- Instituciones académicas y centros de investigación.

Para la recopilación de información técnica y seguimiento de iniciativas sectoriales.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura en Derecho, Economía, Ingeniería Petrolera, Energías Renovables, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Ciencias Ambientales o Administración Pública, con título y cédula profesional.

Experiencia Laboral:

Mínimo un 1 de experiencia en:

- Seguimiento de proyectos institucionales.
- Integración y análisis de información técnica o estadística.
- Elaboración de reportes, minutas y presentaciones ejecutivas.
- Revisión de normatividad aplicable.

Habilidades:

- Capacidad de análisis y organización de información técnica.
- Habilidad para integrar y sistematizar información sectorial.
- Capacidad para revisar y comprender normativa aplicable.
- Comunicación oral y escrita clara y estructurada.

- Capacidad de síntesis y redacción estructurada para la generación de documentos técnicos.
- Organización y seguimiento de actividades y compromisos.
- Trabajo colaborativo y coordinación con distintas áreas.
- Capacidad de investigación y documentación técnica.
- Orientación al orden, detalle y mejora continua.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- Habilidades de organización, comunicación y manejo de información confidencial.
- Excelente redacción y ortografía.
- No encontrarse inhabilitado para el servicio público.

1. Identificación.

Puesto: Director (a).
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Vinculación Institucional.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Dirección General.
Puestos Inmediatos Inferiores: Departamento de Planeación y el Departamento de Vinculación.

2. Objetivo General del Puesto.

Dirigir la planeación estratégica, sectorial y operativa de la Agencia para asegurar la alineación de las políticas, programas y proyectos energéticos con el Plan Estatal de Desarrollo y el marco normativo aplicable; así como consolidar los mecanismos de evaluación, seguimiento y control institucional que optimicen la toma de decisiones, midan el impacto sectorial y garanticen el cumplimiento eficiente de las metas e indicadores gubernamentales.

3. Funciones Generales y Específicas.

Funciones Generales:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo;
II. Atender en el ámbito de su competencia, las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
III. Aportar información que le sea requerida para la elaboración del informe de actividades de la persona titular de la Dirección General;
IV. Proporcionar información para realizar la integración de la programación anual de metas e indicadores;
V. Contribuir en el ámbito de su competencia, en la atención y seguimiento de las auditorías internas y externas que le sean practicadas a la Agencia;
VI. Realizar el resguardo de toda información generada por la Dirección Planeación y Vinculación Institucional;
VII. Coordinar las actividades necesarias para el desempeño de las atribuciones, en términos de las disposiciones aplicables;
VIII. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Agencia originados de acuerdos, convenios y contratos que se suscriban;
IX. Ejercer las comisiones que la persona titular de la Dirección General les asigne, y mantenerla informada sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

X. Proponer a la persona titular de la Dirección General, los proyectos de iniciativas, reformas de leyes, reglamentos, decretos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, normas, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones en el ámbito de su competencia;

XI. Dirigir el desarrollo operativo del personal a su cargo, así como las demás tareas que le solicite la persona titular de la Dirección General, en lo concerniente a los asuntos de su competencia;

XII. Generar, en coordinación con la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los informes para solventar las observaciones que se deriven de las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores, en los asuntos de su competencia;

XIII. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información y documentación que requieran las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales y entregar la misma a la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XIV. Formular con la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas el anteproyecto del presupuesto anual, relativo a la Dirección a su cargo;

XV. Dar a conocer al titular de la Dirección General sobre los hechos o situaciones que impliquen una afectación al patrimonio de la Agencia y, en su caso, proporcionarle la información y documentación necesaria en los plazos que la naturaleza jurídica lo requiera, vigilando que se cumplan con las disposiciones jurídicas o administrativas que regulen los asuntos y actividades de la Agencia;

XVI. Elaborar, revisar y actualizar, en coordinación con la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización y procedimientos, que sean necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo;

XVII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, la suscripción de los instrumentos jurídicos que correspondan en el ámbito de competencia de la Dirección a su cargo, previa opinión de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XVIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, la participación en cursos de capacitación para la profesionalización de las personas servidoras públicas adscritas a su Dirección;

XIX. Coadyuvar con las estrategias de vinculación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal e instituciones u organismos nacionales y extranjeros, instancias públicas y privadas, personas físicas y morales, todas vinculadas al sector energético y su industria;

XX. Proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridos por las Direcciones de la Agencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXI. Solicitar en el ámbito de su competencia, información y documentación a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, que se necesite para la

correcta ejecución de las atribuciones establecidas en el presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones aplicables;

XXII. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos a su cargo y aquéllos que por delegación de facultades o suplencia le correspondan;

XXIII. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, políticas, lineamientos y demás disposiciones aplicables para el funcionamiento y desarrollo de los objetivos de la Agencia;

XXIV. Coordinar y colaborar entre sí sus funciones para el correcto desarrollo de las mismas, sin que ello suponga alterar las líneas de mando ni los niveles jerárquicos;

XXV. Conducir técnica y administrativamente la dirección a su cargo y serán responsables ante la persona titular de la Dirección General de su correcto funcionamiento;

XXVI. Planear, organizar y controlar la Dirección que les corresponda, así como las atribuciones inherentes a estas, y ser responsables de su correcto funcionamiento;

XXVII. Brindar el servicio de asesoría técnica en temas de energía a empresas participantes en el sector energético del Estado que así lo requieran, en el ámbito de sus atribuciones y;

XXVIII. Intervenir en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Agencia y;

XXIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Estatuto Orgánico, así como aquellas que asigne su superior jerárquico.

Funciones Específicas:

I. Intervenir en el desarrollo de capital humano y la consolidación de la oferta empresarial que propicie la proveeduría de bienes y servicios especializados del sector energético;

II. Impulsar la formalización de convenios y demás instrumentos jurídicos que se requieran para promocionar proyectos estratégicos en materia energética con instituciones u organismos nacionales y extranjeros, públicos y privados;

III. Proponer políticas públicas integrales de desarrollo energético sustentable del Estado;

IV. Dar seguimiento a los acuerdos de la Dirección General, con la persona que funja como Presidente de la Junta de Gobierno;

V. Establecer, integrar y mantener actualizado un catálogo estatal de organizaciones sociales y ciudadanas vinculadas con proyectos de desarrollo energético;

VI. Proponer asuntos acerca de temas energéticos, para determinar los acuerdos de la persona titular de la Dirección General y de la Junta de Gobierno de la Agencia;

VII. Instrumentar las acciones necesarias para impulsar y fomentar el desarrollo de las acciones públicas y privadas relacionadas con programas y proyectos estratégicos para el desarrollo energético del Estado de Chihuahua;

VIII. Orientar las actividades de las unidades técnicas y administrativas en atención a los objetivos planteados en los programas a cargo de la Agencia;

IX. Identificar y proponer asuntos para la agenda política energética, acerca de temas relevantes y estratégicos del quehacer público que deban ser considerados por la persona titular de la Dirección General en el ejercicio de sus funciones;

X. Informar a la persona titular de la Dirección General de la situación que guarda el cumplimiento de sus compromisos, acuerdos e instrucciones con la Junta de Gobierno;

XI. Diseñar y proponer programas y proyectos estratégicos para el desarrollo energético sustentable del Estado en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo;

XII. Llevar el control del registro de los proyectos de inversión en materia energética que se presenten ante la Agencia;

XIII. Colaborar con las instancias competentes en la promoción de información económica, científica y tecnológica para la realización de proyectos sustentables en materia energética en el Estado;

XIV. Presentar a la Dirección General y, en su caso, actualizar las estrategias y líneas de acción del Programa para el Fomento del Desarrollo Energético Sustentable del Estado de Chihuahua y de los demás programas institucionales de la Agencia, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo;

XV. Elaborar fichas técnicas de investigación y estrategias dirigidas a la persona titular de la Dirección General que permitan ser consideradas para ejecutar estrategias que propicien el desarrollo energético sustentable en el Estado;

XVI. Plantear a la persona titular de la Dirección General estrategias que propicien el desarrollo energético sustentable en el Estado;

XVII. Emitir observaciones o recomendaciones, en el ámbito de su competencia, respecto del impacto social de los proyectos de inversión en materia energética;

XVIII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y análogos que sean delegados o expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección General.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

Mantiene comunicación directa, permanente y estratégica con:

- Director(a) General.
- Direcciones de Área (Planeación, Electricidad, Hidrocarburos y Administrativa).
- Coordinaciones y Jefaturas de Departamento.
- Órgano Interno de Control (cuando así lo instruya el Director General).

La comunicación interna tiene por objeto la coordinación de agenda, seguimiento de acuerdos, atención de instrucciones superiores, integración de información ejecutiva y supervisión del cumplimiento de compromisos institucionales.

Comunicación Formal Externa:

Mantiene comunicación institucional, previa instrucción o autorización del Director General con:

- Oficinas de Titulares de Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.
- Dependencias y organismos federales relacionados con el sector energético.
- Ayuntamientos Municipales.
- Organismos empresariales, académicos y sector privado.
- Público en general, cuando así corresponda.

La comunicación externa se realiza para coordinación de agendas, gestión de reuniones, seguimiento de acuerdos institucionales y atención de asuntos estratégicos del despacho del Director General.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura concluida con título y cédula profesional.
- Deseable contar con estudios de posgrado.

Estudios:

- Licenciatura en Ingeniería Industrial, Ingeniería en Energía, Economía, Administración Pública, Relaciones Internacionales, Planeación Estratégica o carrera afín.
- Deseable Maestría en Planeación Estratégica, Administración Pública, Políticas Públicas, Energía, Desarrollo Sustentable o Gestión de Proyectos.
- Experiencia demostrable en la conducción de procesos de planeación institucional, diseño y evaluación de políticas públicas, así como en la estructuración de indicadores de desempeño, análisis estratégico y gestión de vinculación interinstitucional.

Experiencia Laboral:

Mínimo 5 años de experiencia en:

- Gestión pública y planeación estratégica.
- Diseño, implementación, monitoreo y seguimiento de indicadores de desempeño.
- Análisis técnico-económico, evaluación de riesgos, estudios de factibilidad y dictaminación de proyectos de desarrollo.

- Integración, programación, presupuestación y estructuración de programas presupuestarios basados en resultados.
- Experiencia operativa o directiva en empresas, dependencias o proyectos del sector energético o de infraestructura estratégica.

Habilidades:

- Pensamiento estratégico de alto nivel.
- Capacidad de análisis técnico-sectorial.
- Capacidad crítica para la evaluación y dictaminación de viabilidad en proyectos. Manejo de información estadística y construcción de indicadores.
- Capacidad de síntesis para informes ejecutivos.
- Liderazgo técnico.
- Toma de decisiones basada en evidencia.
- Coordinación interinstitucional de alto nivel.
- Planeación y control de gestión.

Requisitos:

- Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto de Creación y el Estatuto Orgánico de la Agencia.
- No encontrarse inhabilitado para el servicio público.
- Disponibilidad para viajar.
- Manejo de herramientas técnicas y administrativas relacionadas con el sector eléctrico.
- Presentar documentación que acredite grado académico y experiencia laboral.

1. Identificación.

Puesto: Jefe (a) de Departamento.
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Departamento de Planeación.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación Institucional.
Puestos Inmediatos Inferiores: Enlace de Estadística e Indicadores.

2. Objetivo General del Puesto.

Coordinar los estudios de factibilidad técnica y económica para el desarrollo de proyectos de inversión energética, implementando los mecanismos de monitoreo y actualización de indicadores de desempeño que aseguren el cumplimiento de las metas institucionales y la planeación estratégica del sector en el Estado.

3. Funciones Generales y Específicas.

Funciones generales:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección correspondiente, el despacho de los asuntos del Departamento a su cargo;
II. Ejecutar las estrategias, programas y proyectos establecidos por la Dirección de área, a fin de dar cumplimiento de los objetivos, metas y plazos establecidos;
III. Coordinar la operatividad del personal bajo su adscripción, promoviendo la calidad y eficiencia en el desempeño de las actividades asignadas;
IV. Integrar y mantener actualizada la información necesaria para el seguimiento de las metas e indicadores del programa anual de trabajo de la Dirección de área;
V. Elaborar los informes, reportes, estadísticas y documentos que les sean requeridos por la persona titular de la Dirección correspondiente;
VI. Implementar y vigilar los mecanismos de controles necesarios para el correcto resguardo, archivo y manejo de la información y documentación generada por el Departamento;
VII. Atender oportunamente los requerimientos de información en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que le sean turnados;
VIII. Participar en la elaboración, revisión y actualización de documentos y lineamientos que involucren las funciones de su unidad administrativa;
IX. Coadyuvar en la atención y seguimiento de los requerimientos derivados de auditorías internas y externas, aportando la documentación soporte necesaria;

X. Dar seguimiento puntual a los compromisos, convenios y contratos suscritos por la Agencia que incidan directamente en las facultades del Departamento;

XI. Proponer a la Dirección de área acciones de mejora en los procesos internos, así como criterios, lineamientos o herramientas que optimicen la gestión del Departamento;

XII. Brindar asistencia y asesoría especializada en los temas de competencia del departamento, tanto a usuarios internos como a los entes de la iniciativa privada, pública o académica que lo soliciten;

XIII. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual relativo a su área, identificando las necesidades de recursos materiales y humanos;

XIV. Supervisar que las actividades del departamento se realicen en estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables;

XV. Informar oportunamente a la persona titular de la Dirección de área sobre cualquier irregularidad, riesgo o situación que pueda afectar el funcionamiento del departamento o el patrimonio de la Agencia;

XVI. Identificar y promover las necesidades de capacitación y desarrollo profesional del personal adscrito al departamento para fortalecer las competencias del área;

XVII. Desempeñar las demás funciones que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección de Área conforme al ámbito de su competencia.

Funciones específicas:

I. Participar en la planeación, promoción y fomento de la política de desarrollo energético sustentable de la entidad a través de la coordinación con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, y otras entidades federativas involucradas en la materia;

II. Realizar acciones tendientes a la planeación y promoción del desarrollo energético en materia de hidrocarburos, petrolíferos, petroquímicos, electricidad y energías renovables en la entidad;

III. Desarrollar, administrar y promover información estadística, económica, científica, geográfica y tecnológica de los recursos energéticos estatales, para la realización de proyectos energéticos sustentables;

IV. Proponer y actualizar las políticas públicas y la estrategia estatal de energía, de acuerdo con los instrumentos de planeación vigentes;

V. Integrar y actualizar la documentación técnica en materia de energía de la entidad, de conformidad con la normatividad aplicable;

VI. Formular metodologías, indicadores y evaluaciones para medir y dar seguimiento a las políticas públicas integrales implementadas;

VII. Administrar los sistemas y mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de información en materia de desarrollo energético de la entidad;

VIII. Coordinar programas de capacitación integral y permanente que permita profesionalizar a los servidores públicos de la Agencia para participar en los procesos de negociación y mediación, así como organizar e intervenir en foros, seminarios, diplomados y cursos sobre la materia de su competencia;

IX. Contribuir en la participación con áreas competentes, en materia de inversión y estrategia energética;

X. Planear en coordinación con los Ayuntamientos Municipales, la realización de acciones y apoyos para los programas de fomento al desarrollo energético sustentable;

XI. Proponer líneas de acción que se requieran para resolver necesidades de la Agencia;

XII. Coordinar junto con las Unidades Técnicas y Administrativas de la Agencia, la recopilación de la información para monitorear el avance físico y financiero de los proyectos de inversión y estratégicos en materia eléctrica;

XIII. Concentrar la información de indicadores de desempeño y avance de proyectos de las Unidades Técnicas y Administrativas de la Agencia y;

XIV. Las demás funciones que le asigne y encomiende su superior inmediato.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

Mantiene comunicación permanente con:

- Director(a) de Planeación y Vinculación Institucional.
- Dirección de Electricidad.
- Dirección de Hidrocarburos.
- Dirección Administrativa.
- Enlace de Estadística e Indicadores.

Para la integración de información técnica, seguimiento de metas, actualización de indicadores y coordinación estratégica.

Comunicación Formal Externa:

Mantiene comunicación técnica con:

- Dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal.
- Ayuntamientos Municipales.
- Organismos del sector energético.
- Instituciones académicas y centros de investigación.

Para intercambio de información técnica, coordinación de acciones y fortalecimiento de estrategias sectoriales.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura concluida con título y cédula profesional.
- Deseable contar con estudios de posgrado.

Estudios:

- Licenciatura en Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial o carreras afines al sector energético.

Experiencia Laboral:

Mínimo 2 años de experiencia en puestos de supervisión, coordinación o jefatura de planeación desarrollo de proyectos o gestión estratégica, demostrando trayectoria en:

- Planeación, coordinación y seguimiento de proyectos de inversión en materia energética, incluyendo estudios de factibilidad técnica y económica.
- Elaboración, análisis y administración de información estadística, económica, técnica y de indicadores para la evaluación y monitoreo de programas y proyectos.
- Diseño, implementación y seguimiento de estrategias, políticas públicas y mecanismos de planeación relacionados con el desarrollo energético sustentable.
- Coordinación interinstitucional con dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno para la promoción y ejecución de proyectos y programas en materia energética.
- Integración, actualización y sistematización de información técnica y documental conforme a la normatividad aplicable.
- Organización y participación en mesas de trabajo, foros, capacitaciones y actividades de vinculación técnica relacionadas con el sector energético.

Habilidades:

- Capacidad de análisis y procesamiento de datos estadísticos del sector energético.
- Visión comercial y pensamiento estratégico enfocado en la dinámica de los mercados energéticos.
- Capacidad de análisis e interpretación de información técnica y económica.
- Creatividad para el desarrollo de propuestas estratégicas.
- Habilidad para el trato con personal y relaciones públicas institucionales.

- Capacidad de solución de problemas.
- Organización y seguimiento de proyectos.
- Atención y coordinación con actores del sector energético.
- Manejo de herramientas tecnológicas y bases de datos.

Requisitos:

- No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera del Estado.
- Disponibilidad de horario conforme a las necesidades institucionales.
- Manejo de herramientas técnicas especializadas y paquetería ofimática.
- Presentar documentación que acredite grado académico y experiencia laboral.

1. Identificación.

Puesto: Enlace de Estadística e Indicadores.
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Departamento de Planeación.
Puesto Inmediato Superior: Titular de Departamento de Planeación.

2. Objetivo General del Puesto.

Apoyar en el cumplimiento de las funciones del Departamento de Planeación, mediante la integración, seguimiento y control de la información, actividades y procesos internos; asimismo, colaborar en la atención operativa de los sistemas informáticos y recursos tecnológicos institucionales.

3. Funciones Específicas.

I. Recopilar, integrar y registrar información estadística, económica, técnica y geográfica relacionada con el desarrollo energético de la entidad.
II. Apoyar en la elaboración, actualización y administración de bases de datos, indicadores y sistemas de información en materia energética.
III. Colaborar en la recopilación y validación de información proporcionada por las Unidades Técnicas y Administrativas de la Agencia para el seguimiento de proyectos e indicadores.
IV. Contribuir en la integración de información requerida para programas, estrategias y acciones de planeación energética coordinadas con otras dependencias y entidades.
V. Apoyar en el control y seguimiento de los reportes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y conectividad.
VI. Apoyar en la actualización de contenidos de la página web institucional, conforme a las indicaciones de la Dirección.
VII. Apoyar en la canalización y seguimiento de requerimientos técnicos con proveedores o instancias responsables de soporte.
VIII. Brindar soporte básico en el uso de sistemas y herramientas institucionales para facilitar la operación de las áreas.
IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior inmediato conforme a su ámbito de competencia.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

- Dirección de Planeación y Vinculación Institucional.
- Dirección General.

- Direcciones de Electricidad, Hidrocarburos y Administración.
- Unidad de Transparencia.

Para integración de información, seguimiento de procesos y apoyo tecnológico básico.

Comunicación Formal Externa:

- Proveedores de servicios tecnológicos.
- Instancias gubernamentales para intercambio de información institucional.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura concluida con título y cédula profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería en Sistemas, Mecatrónica Eléctrica, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Experiencia Laboral:

Mínimo 1 año de experiencia en el sector público o privado, en áreas relacionadas con el sector energético o administración institucional, con experiencia en:

- Integración y análisis de información.
- Seguimiento de procesos y proyectos.
- Conocimientos básicos en soporte técnico o administración de sistemas.

Habilidades:

- Capacidad para analizar y aplicar estadísticas del sector energético.
- Capacidad de análisis e interpretación de información.
- Organización y seguimiento de proyectos.
- Creatividad y solución de problemas.
- Trabajo en equipo.
- Disposición para apoyo técnico y operativo.
- Confiabilidad en el manejo de información y temas informáticos.
- Comunicación clara y estructurada.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- Habilidades de organización, comunicación y manejo de información confidencial.
- Excelente redacción y ortografía.
- No encontrarse inhabilitado para el servicio público.

1. Identificación.

Puesto: Jefe (a) de Departamento.
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Departamento de Vinculación.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación Institucional.
Puestos Inmediatos Inferiores: Enlace de Coordinación de Órganos Colegiados.

2. Objetivo General del Puesto.

Instrumentar las acciones necesarias para impulsar y fortalecer las relaciones institucionales con los sectores público y privado, conforme a los programas y proyectos estratégicos determinados por la Agencia, generando mecanismos efectivos de vinculación, cooperación y coordinación que contribuyan al desarrollo energético sustentable del Estado.

3. Funciones Generales y Específicas.

Funciones generales:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección correspondiente, el despacho de los asuntos del Departamento a su cargo;
II. Ejecutar las estrategias, programas y proyectos establecidos por la Dirección de área, a fin de dar cumplimiento de los objetivos, metas y plazos establecidos;
III. Coordinar la operatividad del personal bajo su adscripción, promoviendo la calidad y eficiencia en el desempeño de las actividades asignadas;
IV. Integrar y mantener actualizada la información necesaria para el seguimiento de las metas e indicadores del programa anual de trabajo de la Dirección de área;
V. Elaborar los informes, reportes, estadísticas y documentos que les sean requeridos por la persona titular de la Dirección correspondiente;
VI. Implementar y vigilar los mecanismos de controles necesarios para el correcto resguardo, archivo y manejo de la información y documentación generada por el Departamento;
VII. Atender oportunamente los requerimientos de información en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que le sean turnados;
VIII. Participar en la elaboración, revisión y actualización de documentos y lineamientos que involucren las funciones de su unidad administrativa;
IX. Coadyuvar en la atención y seguimiento de los requerimientos derivados de auditorías internas y externas, aportando la documentación soporte necesaria;

X. Dar seguimiento puntual a los compromisos, convenios y contratos suscritos por la Agencia que incidan directamente en las facultades del Departamento;

XI. Proponer a la Dirección de área acciones de mejora en los procesos internos, así como criterios, lineamientos o herramientas que optimicen la gestión del Departamento;

XII. Brindar asistencia y asesoría especializada en los temas de competencia del departamento, tanto a usuarios internos como a los entes de la iniciativa privada, pública o académica que lo soliciten;

XIII. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual relativo a su área, identificando las necesidades de recursos materiales y humanos;

XIV. Supervisar que las actividades del departamento se realicen en estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables;

XV. Informar oportunamente a la persona titular de la Dirección de área sobre cualquier irregularidad, riesgo o situación que pueda afectar el funcionamiento del departamento o el patrimonio de la Agencia;

XVI. Identificar y promover las necesidades de capacitación y desarrollo profesional del personal adscrito al departamento para fortalecer las competencias del área;

XVII. Desempeñar las demás funciones que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección de Área conforme al ámbito de su competencia.

Funciones específicas:

I. Fomentar la capacitación y asesorías en materia energética a los municipios del Estado y otras entidades públicas;

II. Difundir la información de los programas, proyectos y actividades de la Agencia, con el propósito de proporcionar orientación e información adecuada a la ciudadanía;

III. Auxiliar en la planeación y ejecución del programa de trabajo de la Dirección de Planeación y Vinculación Institucional, así como en el diseño de mecanismos que apoyen a fortalecer sus objetivos;

IV. Fungir como enlace de la Agencia ante las áreas de comunicación y vinculación de las distintas dependencias, entidades, organizaciones públicas y privadas con los que la Agencia se relacione, a efecto de facilitar el desarrollo y coordinación de las actividades y establecer mecanismos efectivos de difusión de las mismas;

V. Colaborar en programas de educación media superior y superior para fomentar la concientización, la investigación y el desarrollo de las tecnologías relacionadas con el uso de eficiente de la energía y su impacto en el medio ambiente y;

VI. Las demás funciones que le asigne y encomiende su superior inmediato.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

Mantiene comunicación constante con:

- Director(a) de Planeación y Vinculación Institucional.
- Dirección de Electricidad.
- Dirección de Hidrocarburos.
- Dirección Administrativa.
- Departamento de Planeación.

Para coordinación de agendas institucionales, difusión de programas y seguimiento de proyectos estratégicos.

Comunicación Formal Externa:

Mantiene relación formal con:

- Secretarías y dependencias del Gobierno del Estado.
- Organismos públicos descentralizados y fideicomisos.
- Ayuntamientos Municipales.
- Instituciones académicas y centros de investigación.
- Cámaras empresariales y empresas del sector energético.
- Público en general interesado en los programas de la Agencia.

Con el propósito de fortalecer la vinculación institucional y consolidar alianzas estratégicas.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura concluida con título y cédula profesional.
- Deseable contar con estudios de posgrado.

Estudios:

- Licenciatura en Administración, Relaciones Comerciales, Ingeniería Industrial, Gestión Empresarial o carrera afín, preferentemente con conocimientos en el sector energético o desarrollo de proyectos institucionales.

Experiencia Laboral:

Mínimo 2 años de experiencia en puestos de supervisión, coordinación o jefatura de relaciones institucionales, demostrando trayectoria en:

- Coordinación de agendas de trabajo y gestión de acuerdos con Secretarías de Estado, dependencias de los tres niveles de gobierno, organismos públicos descentralizados y fideicomisos.
- Vinculación, concertación y negociación con empresas de la iniciativa privada y actores clave del sector productivo.
- Conocimientos sobre la dinámica operativa, normativa y comercial del sector energético a nivel estatal y nacional.
- Gestión institucional y seguimiento de proyectos.

Habilidades:

- Toma de decisiones.
- Solución de problemas.
- Habilidades en relaciones públicas y negociación institucional.
- Capacidad para la gestión, control y seguimiento sistemático de proyectos.
- Capacidad de análisis e interpretación de información.
- Creatividad e innovación estratégica.
- Excelente organización y manejo de agenda institucional.
- Comunicación efectiva oral y escrita.

Requisitos:

- No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera del Estado.
- Disponibilidad de horario conforme a las necesidades institucionales.
- Manejo de herramientas técnicas especializadas y paquetería ofimática.
- Presentar documentación que acredite grado académico y experiencia laboral.

1. Identificación.

Puesto: Enlace de Coordinación de Órganos Colegiados.
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Departamento de Vinculación.
Puesto Inmediato Superior: Titular de Departamento de Vinculación.

2. Objetivo General del Puesto.

Apoyar en las funciones del Departamento de Vinculación, mediante la recopilación, el registro y el seguimiento operativo de la información, actividades y procesos internos, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales.

3. Funciones Específicas.

I. Apoyar en la organización, logística y seguimiento de reuniones, mesas de trabajo, comités, consejos y demás órganos colegiados vinculados con las actividades de la Agencia.
II. Apoyar en la integración y actualización de directorios, bases de datos y mecanismos de comunicación institucional con organismos públicos y privados.
III. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos con órganos colegiados, instituciones y entidades vinculadas con la Agencia.
IV. Colaborar en las acciones de coordinación con instituciones educativas para promover actividades de capacitación, concientización e investigación en materia energética y sustentabilidad.
V. Las demás que le sean encomendadas por su superior inmediato conforme a su ámbito de competencia.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

- Dirección de Planeación y Vinculación Institucional.
- Dirección General.
- Direcciones de Electricidad, Hidrocarburos y Administración.
- Unidad de Transparencia.

Para integración de información, seguimiento de procesos y apoyo tecnológico básico.

Comunicación Formal Externa:

- Proveedores de servicios tecnológicos.
- Instancias gubernamentales para intercambio de información institucional.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura concluida con título y cédula profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Ingeniería en Energías Renovables, Ingeniería en Sistemas, Mecatrónica Eléctrica, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Experiencia Laboral:

Mínimo 1 año de experiencia en el sector público o privado, en áreas relacionadas con el sector energético o administración institucional, con experiencia en:

- Seguimiento de procesos y proyectos.
- Coordinación interinstitucional.

Habilidades:

- Capacidad de análisis e interpretación de información.
- Organización y seguimiento de proyectos.
- Resolución de problemas.
- Trabajo en equipo.
- Disposición para apoyo técnico y operativo.
- Comunicación oral y escrita, clara y estructurada.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- Habilidades de organización, comunicación y manejo de información confidencial.
- Excelente redacción y ortografía.
- No encontrarse inhabilitado para el servicio público.

1. Identificación.

Puesto: Director (a).
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Dirección de Asuntos Jurídicos.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Dirección General.
Puestos Inmediatos Inferiores: Departamento Jurídico y el Departamento de Mediación Energética.

2. Objetivo General del Puesto.

Dirigir y supervisar la función jurídica institucional de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético, actuando como instancia de consulta y asesoría para la Dirección General y las Unidades Técnicas y Administrativas; coordinando la defensa jurídica, validando instrumentos normativos y contractuales, gestionando los procesos regulatorios en el ámbito de su competencia y supervisando los mecanismos de mediación y solución de controversias, en apego al marco jurídico aplicable.

3. Funciones Generales y Específicas.

Funciones generales:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo;
II. Atender en el ámbito de su competencia, las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
III. Aportar información que le sea requerida para la elaboración del informe de actividades de la persona titular de la Dirección General;
IV. Proporcionar información para realizar la integración de la programación anual de metas e indicadores;
V. Contribuir en el ámbito de su competencia, en la atención y seguimiento de las auditorías internas y externas que le sean practicadas a la Agencia;
VI. Realizar el resguardo de toda información generada por la Dirección Planeación y Vinculación Institucional;
VII. Coordinar las actividades necesarias para el desempeño de las atribuciones, en términos de las disposiciones aplicables;
VIII. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Agencia originados de acuerdos, convenios y contratos que se suscriban;
IX. Ejercer las comisiones que la persona titular de la Dirección General les asigne, y mantenerla informada sobre el desarrollo y resultado de las mismas;

X. Proponer a la persona titular de la Dirección General, los proyectos de iniciativas, reformas de leyes, reglamentos, decretos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, normas, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones en el ámbito de su competencia;

XI. Dirigir el desarrollo operativo del personal a su cargo, así como las demás tareas que le solicite la persona titular de la Dirección General, en lo concerniente a los asuntos de su competencia;

XII. Generar, en coordinación con la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los informes para solventar las observaciones que se deriven de las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores, en los asuntos de su competencia;

XIII. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información y documentación que requieran las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales y entregar la misma a la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XIV. Formular con la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas el anteproyecto del presupuesto anual, relativo a la Dirección a su cargo;

XV. Dar a conocer al titular de la Dirección General sobre los hechos o situaciones que impliquen una afectación al patrimonio de la Agencia y, en su caso, proporcionarle la información y documentación necesaria en los plazos que la naturaleza jurídica lo requiera, vigilando que se cumplan con las disposiciones jurídicas o administrativas que regulen los asuntos y actividades de la Agencia;

XVI. Elaborar, revisar y actualizar, en coordinación con la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización y procedimientos, que sean necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo;

XVII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, la suscripción de los instrumentos jurídicos que correspondan en el ámbito de competencia de la Dirección a su cargo, previa opinión de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XVIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, la participación en cursos de capacitación para la profesionalización de las personas servidoras públicas adscritas a su Dirección;

XIX. Coadyuvar con las estrategias de vinculación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal e instituciones u organismos nacionales y extranjeros, instancias públicas y privadas, personas físicas y morales, todas vinculadas al sector energético y su industria;

XX. Proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridos por las Direcciones de la Agencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXI. Solicitar en el ámbito de su competencia, información y documentación a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, que se necesite para la

correcta ejecución de las atribuciones establecidas en el presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones aplicables;

XXII. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos a su cargo y aquéllos que por delegación de facultades o suplencia le correspondan;

XXIII. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, políticas, lineamientos y demás disposiciones aplicables para el funcionamiento y desarrollo de los objetivos de la Agencia;

XXIV. Coordinar y colaborar entre sí sus funciones para el correcto desarrollo de las mismas, sin que ello suponga alterar las líneas de mando ni los niveles jerárquicos;

XXV. Conducir técnica y administrativamente la dirección a su cargo y serán responsables ante la persona titular de la Dirección General de su correcto funcionamiento;

XXVI. Planear, organizar y controlar la Dirección que les corresponda, así como las atribuciones inherentes a estas, y ser responsables de su correcto funcionamiento;

XXVII. Brindar el servicio de asesoría técnica en temas de energía a empresas participantes en el sector energético del Estado que así lo requieran, en el ámbito de sus atribuciones;

XXVIII. Intervenir en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Agencia y;

XXIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Estatuto Orgánico, así como aquellas que asigne su superior jerárquico.

Funciones específicas:

I. Actuar como unidad de consulta, asesoría y apoyo, en el ámbito de su competencia, respecto de los asuntos que sean sometidos a su consideración por la persona titular de la Dirección General o por las Direcciones de la Agencia;

II. Realizar las notificaciones de los actos jurídicos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones, habilitando por escrito a los servidores públicos que se encuentren a su cargo para realizar las diligencias correspondientes;

III. Llevar el registro y archivo de los instrumentos jurídicos que emita la persona titular de la Dirección General en el ámbito de su competencia, así como los convenios, contratos que se celebren con la administración pública federal, estatal, municipal, asociaciones, sociedades y particulares;

IV. Compilar y difundir entre las Direcciones de la Agencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la misma, así como las disposiciones emitidas por la persona titular de la Dirección General o la Junta de Gobierno;

V. Aprobar los informes previos y justificados en los juicios de amparo que deban rendir, para la debida defensa de los actos de la Agencia;

VI. Contribuir con la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia, en la atención y seguimiento de las auditorías internas y externas que le sean practicadas a la Agencia;

VII. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas, en la formulación de actas administrativas que con motivo de las faltas que llegasen a incurrir las personas servidoras públicas adscritas a las Direcciones de la Agencia;

VIII. Gestionar ante la dependencia competente el análisis y publicación en el Periódico Oficial del Estado de los instrumentos jurídicos que emita la Agencia;

IX. Autorizar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, los informes que deba rendir la Agencia a las diferentes autoridades federales y estatales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

X. Proponer a la persona titular de la Dirección General los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y demás ordenamientos para el correcto ejercicio de las funciones del a Agencia;

XI. Revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás documentos, disposiciones y ordenamientos legales que se requieran, para ser presentados para su aprobación ante la Junta de Gobierno;

XII. Coadyuvar a las instancias competentes, en la gestión regulatoria, con relación al cumplimiento de las normas y regulaciones a nivel federal, estatal y municipal, de los proyectos de inversión y estratégicos en materia energética;

XIII. Gestionar los trámites ante dependencias federales, estatales, municipales y con particulares relacionados con los permisos, licencias y concesiones para el desarrollo de los proyectos de la Agencia;

XIV. Proporcionar asesoría jurídica a las Unidades Técnicas y Administrativas que soliciten para la elaboración de convenios de colaboración con instituciones académicas, públicas y privadas en los que la Agencia sea parte;

XV. Aprobar los lineamientos para los procesos de negociación y mediación entre las empresas y grupos sociales, en las zonas en las que se ejecuten o pretendan ejecutar proyectos en materia energética;

XVI. Supervisar el cumplimiento de los compromisos establecidos tras los procesos de negociación y mediación en los que intervenga e informar a su superior jerárquico de los resultados de los mismos;

XVII. Dirigir el uso de la mediación en todas aquellas inconformidades que se generen derivado de la implementación de proyectos en materia energética y;

XVIII. Supervisar que se lleven a cabo los mecanismos de solución de controversias, derivados por el uso, goce y ocupación del suelo, por el desarrollo de proyectos energéticos como la exploración, extracción, transporte por ductos de hidrocarburos, generación, transmisión y distribución de energía eléctrica;

XIX. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y análogos que sean delegados o expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección General.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

- Dirección General.
- Dirección de Electricidad.
- Dirección de Hidrocarburos.
- Dirección de Planeación y Vinculación Institucional
- Dirección de Administración y Finanzas.

Comunicación Formal Externa:

- Autoridades jurisdiccionales federales y estatales, para la atención de procedimientos judiciales y la defensa jurídica de los actos de la Agencia.
- Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para la atención de asuntos jurídicos y administrativos competencia de la Agencia.
- Autoridades regulatorias del sector energético, para la gestión y seguimiento de asuntos relacionados con proyectos energéticos.
- Órganos fiscalizadores y de control, para la atención de auditorías y requerimientos institucionales.
- Empresas del sector energético, instituciones y grupos sociales vinculados con proyectos energéticos, en el marco de los procesos de mediación y solución de controversias.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura concluida, con título y cédula profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Derecho.
- Preferentemente algún postgrado o especialidad en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Energético, Derecho Regulatorio, Derecho Público,

Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias o áreas jurídicas afines relacionadas con la función pública.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de 5 años en el ejercicio profesional del Derecho, preferentemente en el sector público o en áreas jurídicas vinculadas con la administración pública, en materia de derecho administrativo, defensa jurídica institucional, asesoría normativa o gestión regulatoria.

Habilidades:

- Análisis e interpretación jurídica.
- Redacción jurídica y técnica normativa.
- Negociación y mediación en conflictos institucionales.
- Toma de decisiones en materia jurídica.
- Comunicación institucional.
- Liderazgo y supervisión de equipos de trabajo.
- Gestión de controversias jurídicas.

Requisitos:

- Cumplir con lo establecido en el Decreto de Creación y el Estatuto Orgánico.
- No encontrarse inhabilitado para el servicio público.
- Disponibilidad para viajar.
- Manejo de herramientas técnicas y administrativas relacionadas con el sector eléctrico.
- Presentar documentación que acredite grado académico y experiencia laboral.

1. Identificación.

Puesto: Jefe (a) de Departamento.
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Departamento de Mediación Energética.
Puesto Inmediato Superior: Dirección de Asuntos Jurídicos.
Puestos Inmediatos Inferiores: Enlace de Ocupación Territorial.

2. Objetivo General del Puesto.

Coordinar y ejecutar los mecanismos de mediación y solución de controversias relacionados con el desarrollo de proyectos energéticos, mediante la facilitación del diálogo entre las partes involucradas y el seguimiento de los acuerdos alcanzados, conforme al marco jurídico aplicable y bajo la conducción de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

3. Funciones Generales y Específicas.

Funciones generales:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección correspondiente, el despacho de los asuntos del Departamento a su cargo;
II. Ejecutar las estrategias, programas y proyectos establecidos por la Dirección de área, a fin de dar cumplimiento de los objetivos, metas y plazos establecidos;
III. Coordinar la operatividad del personal bajo su adscripción, promoviendo la calidad y eficiencia en el desempeño de las actividades asignadas;
IV. Integrar y mantener actualizada la información necesaria para el seguimiento de las metas e indicadores del programa anual de trabajo de la Dirección de área;
V. Elaborar los informes, reportes, estadísticas y documentos que les sean requeridos por la persona titular de la Dirección correspondiente;
VI. Implementar y vigilar los mecanismos de controles necesarios para el correcto resguardo, archivo y manejo de la información y documentación generada por el Departamento;
VII. Atender oportunamente los requerimientos de información en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que le sean turnados;
VIII. Participar en la elaboración, revisión y actualización de documentos y lineamientos que involucren las funciones de su unidad administrativa;
IX. Coadyuvar en la atención y seguimiento de los requerimientos derivados de auditorías internas y externas, aportando la documentación soporte necesaria;
X. Dar seguimiento puntual a los compromisos, convenios y contratos suscritos por la Agencia que incidan directamente en las facultades del Departamento;

XI. Proponer a la Dirección de área acciones de mejora en los procesos internos, así como criterios, lineamientos o herramientas que optimicen la gestión del Departamento;

XII. Brindar asistencia y asesoría especializada en los temas de competencia del departamento, tanto a usuarios internos como a los entes de la iniciativa privada, pública o académica que lo soliciten;

XIII. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual relativo a su área, identificando las necesidades de recursos materiales y humanos;

XIV. Supervisar que las actividades del departamento se realicen en estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables;

XV. Informar oportunamente a la persona titular de la Dirección de área sobre cualquier irregularidad, riesgo o situación que pueda afectar el funcionamiento del departamento o el patrimonio de la Agencia;

XVI. Identificar y promover las necesidades de capacitación y desarrollo profesional del personal adscrito al departamento para fortalecer las competencias del área;

XVII. Desempeñar las demás funciones que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección de Área conforme al ámbito de su competencia.

Funciones específicas:

I. Conducir y los mecanismos de solución de controversias por el uso, goce y ocupación del suelo, por el desarrollo de proyectos energéticos como la exploración, extracción, transporte por ductos de hidrocarburos, generación, transmisión y distribución de energía eléctrica;

II. Emitir lineamientos para los procesos de negociación y mediación entre las empresas y grupos sociales, en las zonas en las que se ejecuten o pretendan ejecutar proyectos en materia energética;

III. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos tras los procesos de negociación y mediación en los que intervenga e informar a su superior jerárquico de los resultados de los mismos;

IV. Aplicar el uso de la mediación para todas aquellas inconformidades que se generen derivado de la implementación de proyectos en materia energética y;

V. Las demás funciones que le asigne y encomiende su superior inmediato.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Unidades Técnicas y Administrativas.

Comunicación Formal Externa:

- Empresas del sector energético, para la atención de procesos de mediación y negociación vinculados con proyectos energéticos.
- Comunidades, ejidos, propietarios de tierras y grupos sociales involucrados en proyectos energéticos.
- Autoridades federales, estatales y municipales competentes, para la coordinación institucional en la atención de controversias relacionadas con proyectos energéticos.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura con título y cédula profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Derecho.
- Preferentemente contar con estudios de posgrado, especialidad o maestría en Derecho Energético, Mediación o mecanismos alternativos de solución de controversias, Derecho Administrativo o áreas afines.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de 3 años en mediación, negociación o gestión social de proyectos, preferentemente en el sector público o en actividades relacionadas con resolución de conflictos, mediación comunitaria, gestión social de proyectos de infraestructura o energía, derecho administrativo o regulación energética.

Habilidades:

- Capacidad de negociación y mediación de conflictos.
- Comunicación efectiva y escucha activa.
- Manejo y resolución de conflictos sociales.
- Análisis de contextos sociales y territoriales.
- Planeación y organización de procesos de diálogo.
- Trabajo en equipo y coordinación interinstitucional.
- Toma de decisiones en situaciones de conflicto.
- Habilidad en la gestión segura de información sensible bajo criterios de responsabilidad y ética.

Requisitos:

- No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera del Estado.
- Disponibilidad de horario conforme a las necesidades institucionales.
- Manejo de herramientas técnicas especializadas y paquetería ofimática.
- Presentar documentación que acredite grado académico y experiencia laboral.

1. Identificación.

Puesto: Enlace de Ocupación Territorial.
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Departamento de mediación Energética.
Puesto Inmediato Superior: Jefatura del Departamento de Mediación Energética.

2. Objetivo General del Puesto.

Coadyuvar en las actividades operativas, administrativas y de seguimiento relacionadas con la ocupación territorial y desarrollo de proyectos competencia del área, mediante la integración de información, control documental, seguimiento de gestiones y apoyo en la coordinación institucional y territorial, contribuyendo al cumplimiento de las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Agencia.

3. Funciones específicas.

I. Apoyar en la integración, revisión y control de expedientes relacionados con asuntos de ocupación territorial, uso, goce, afectación superficial y demás actos vinculados con proyectos energéticos competencia del área.
II. Dar seguimiento jurídico-administrativo a los asuntos relacionados con procesos de ocupación territorial, verificando la integración documental y el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos aplicables.
III. Auxiliar en la elaboración, revisión y control de oficios, convenios, minutas, acuerdos y demás documentos relacionados con la atención de asuntos de ocupación territorial y mediación energética.
IV. Coadyuvar en el análisis y seguimiento de información jurídica, registral, administrativa y territorial necesaria para la atención y desarrollo de proyectos energéticos competencia de la Agencia.
V. Apoyar en el seguimiento de procedimientos, gestiones y actos relacionados con procesos de mediación, concertación y vinculación entre particulares, núcleos agrarios, autoridades y desarrolladores de proyectos energéticos.
VI. Auxiliar en la atención y seguimiento de requerimientos formulados por autoridades federales, estatales y municipales relacionados con asuntos de ocupación territorial y proyectos energéticos.
VII. Apoyar en la integración y resguardo de documentación jurídica y administrativa derivada de reuniones, mesas de trabajo, procesos de negociación y actividades de vinculación territorial.
VIII. Dar seguimiento a términos, acuerdos, compromisos y actividades derivadas de asuntos competencia del área, informando oportunamente al superior jerárquico sobre avances y pendientes para su atención jurídica correspondiente.

IX. Coadyuvar en la actualización y control de bases de datos, registros y mecanismos de seguimiento relacionados con asuntos jurídicos y administrativos en materia de ocupación territorial.

X. Auxiliar en la identificación y compilación de disposiciones jurídicas, criterios normativos y documentación relacionada con ocupación territorial, mediación y desarrollo de proyectos energéticos.

XI. Realizar las demás actividades de apoyo jurídico, operativo y administrativo que le sean encomendadas por el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

- Departamento de Mediación Energética.
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Unidades Técnicas y Administrativas.

Comunicación Formal Externa:

- Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Órganos reguladores y autoridades competentes en materia energética, territorial y administrativa.
- Núcleos agrarios, ejidos y comunidades.
- Personas propietarias, poseedoras o usuarias de predios vinculados con proyectos energéticos.
- Empresas desarrolladoras y promoventes de proyectos energéticos.
- Instituciones públicas y privadas relacionadas con asuntos de ocupación territorial y mediación energética.
- Consultores, gestores y representantes técnicos o legales vinculados con proyectos energéticos.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura en Derecho con título y cédula profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Derecho.

Experiencia Laboral:

- Mínimo 1 año de experiencia en el sector público o privado, en actividades jurídicas, en medios alternos de solución de conflictos o administrativas relacionadas con derecho administrativo, constitucional, agrario, civil o mercantil, así como en seguimiento de trámites, integración documental o atención de asuntos vinculados con proyectos y ocupación territorial.

Habilidades:

- Comunicación y vinculación con propietarios, núcleos agrarios, autoridades y desarrolladores de proyectos energéticos.
- Capacidad para la atención, seguimiento y gestión de asuntos relacionados con ocupación territorial y mediación energética.
- Integración, análisis y control de documentación jurídica, territorial y administrativa.
- Capacidad de negociación, conciliación y manejo institucional de conflictos en procesos de ocupación superficial y vinculación territorial.
- Habilidad para el seguimiento de trámites y gestiones ante autoridades y actores relacionados con proyectos energéticos.
- Redacción de documentos jurídicos, minutas, oficios y reportes relacionados con asuntos de ocupación territorial y mediación energética.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- Habilidades de organización, comunicación y manejo de información confidencial.
- Excelente redacción y ortografía.
- No encontrarse inhabilitado para el servicio público.

1. Identificación.

Puesto: Jefe (a) de Departamento.
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Departamento Jurídico.
Puesto Inmediato Superior: Dirección de Asuntos Jurídicos.
Puestos Inmediatos Inferiores: Enlace de Apoyo Jurídico.

2.Objetivo General del Puesto.

Garantizar el correcto apoyo técnico-jurídico a la Dirección de Asuntos Jurídicos mediante la conducción del análisis, sustanciación y seguimiento de procedimientos administrativos y jurisdiccionales de la Agencia, asegurando la oportuna elaboración de instrumentos jurídicos, asesoría normativa a Unidades Técnicas y Administrativas, y atención de asuntos institucionales bajo el marco jurídico aplicable.

3. Funciones Generales y Específicas.

Funciones generales:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección correspondiente, el despacho de los asuntos del Departamento a su cargo;
II. Ejecutar las estrategias, programas y proyectos establecidos por la Dirección de área, a fin de dar cumplimiento de los objetivos, metas y plazos establecidos;
III. Coordinar la operatividad del personal bajo su adscripción, promoviendo la calidad y eficiencia en el desempeño de las actividades asignadas;
IV. Integrar y mantener actualizada la información necesaria para el seguimiento de las metas e indicadores del programa anual de trabajo de la Dirección de área;
V. Elaborar los informes, reportes, estadísticas y documentos que les sean requeridos por la persona titular de la Dirección correspondiente;
VI. Implementar y vigilar los mecanismos de controles necesarios para el correcto resguardo, archivo y manejo de la información y documentación generada por el Departamento;
VII. Atender oportunamente los requerimientos de información en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que le sean turnados;
VIII. Participar en la elaboración, revisión y actualización de documentos y lineamientos que involucren las funciones de su unidad administrativa;
IX. Coadyuvar en la atención y seguimiento de los requerimientos derivados de auditorías internas y externas, aportando la documentación soporte necesaria;

X. Dar seguimiento puntual a los compromisos, convenios y contratos suscritos por la Agencia que incidan directamente en las facultades del Departamento;

XI. Proponer a la Dirección de área acciones de mejora en los procesos internos, así como criterios, lineamientos o herramientas que optimicen la gestión del Departamento;

XII. Brindar asistencia y asesoría especializada en los temas de competencia del departamento, tanto a usuarios internos como a los entes de la iniciativa privada, pública o académica que lo soliciten;

XIII. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual relativo a su área, identificando las necesidades de recursos materiales y humanos;

XIV. Supervisar que las actividades del departamento se realicen en estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables;

XV. Informar oportunamente a la persona titular de la Dirección de área sobre cualquier irregularidad, riesgo o situación que pueda afectar el funcionamiento del departamento o el patrimonio de la Agencia;

XVI. Identificar y promover las necesidades de capacitación y desarrollo profesional del personal adscrito al departamento para fortalecer las competencias del área;

XVII. Desempeñar las demás funciones que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección de Área conforme al ámbito de su competencia.

Funciones específicas:

I. Establecer las estrategias para los actos jurídicos y administrativos de la Agencia, mediante el desarrollo de los procedimientos administrativos y/o juicios ante las instancias competentes;

II. Realizar los informes previos y justificados en los juicios de amparo que deban rendir, para la debida defensa de los actos de la Agencia;

III. Colaborar en la atención de solicitudes de información en conjunto con las unidades técnicas y administrativas de la Agencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IV. Informar al superior jerárquico acerca de las asesorías que soliciten las Unidades Técnicas y Administrativas de la Agencia;

V. Elaborar, tramitar, contestar y dar seguimiento a los juicios de amparo y demás controversias en que la Agencia sea parte o tenga carácter de tercero interesado cuando versen sobre asuntos de la competencia de la Dirección General y las Unidades Técnicas y Administrativas de la Agencia;

VI. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Agencia, así como las disposiciones emitidas por la persona titular de la Dirección General o la Junta de Gobierno;

VII. Proporcionar asesoría jurídica a las Unidades Técnicas y Administrativas que soliciten para la elaboración de convenios de colaboración con instituciones académicas, públicas y privadas en los que la Agencia sea parte;

VIII. Elaborar en el ámbito de su competencia los informes, estudios, reportes, iniciativas de ley y minutas respecto de cuestiones normativas o regulatorias en materia de energética;

IX. Realizar una base de datos acerca de las cuestiones normativas y regulatorias en materia energética;

X. Tramitar ante dependencias federales, estatales, municipales y con particulares los permisos, licencias y concesiones para el desarrollo de los proyectos de la Agencia y;

XI. Las demás funciones que le asigne y encomiende su superior inmediato.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Unidades Técnicas y Administrativas.

Comunicación Formal Externa:

- Órganos jurisdiccionales competentes, para la sustanciación y seguimiento de juicios de amparo y demás controversias jurídicas en las que la Agencia sea parte o tenga carácter de tercero interesado.
- Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para la tramitación y seguimiento de asuntos jurídicos y administrativos competencia de la Agencia.
- Instituciones públicas, académicas o privadas y particulares, para la formalización de convenios, instrumentos jurídicos y atención de asuntos relacionados con la competencia de la Agencia.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura en Derecho, con título y cédula profesional legalmente expedidos.
- Preferentemente contar con estudios de posgrado, especialidad o maestría en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Energético, Derecho Regulatorio, Derecho Público o áreas jurídicas afines.

Experiencia Laboral:

- Experiencia mínima de 3 años en el ejercicio profesional del Derecho, preferentemente en áreas jurídicas del sector público o en el ámbito del derecho administrativo, litigio o asesoría jurídica institucional.

Habilidades:

- Análisis e interpretación jurídica.
- Redacción jurídica y técnica normativa.
- Capacidad de argumentación jurídica.
- Planeación y organización del trabajo jurídico.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación institucional.
- Apego a los principios de legalidad y ética profesional.

Requisitos:

- No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera del Estado.
- Disponibilidad de horario conforme a las necesidades institucionales.
- Manejo de herramientas técnicas especializadas y paquetería ofimática.
- Presentar documentación que acredite grado académico y experiencia laboral.

1. Identificación.

Puesto: Enlace Apoyo Jurídico
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Departamento Jurídico.
Puesto Inmediato Superior: Titular del Departamento Jurídico.

2. Objetivo General del Puesto.

Apoyar operativamente al Departamento Jurídico en la integración, seguimiento, control y atención de los asuntos legales competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos, mediante la gestión documental, el diseño de controles internos, el desahogo de trámites y la coordinación administrativa requerida para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Agencia.

3. Funciones Específicas.

I. Apoyar en la integración, organización, actualización y resguardo de expedientes jurídicos y administrativos competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos, verificando que la documentación se encuentre completa y debidamente identificada para su seguimiento y control.

II. Dar seguimiento administrativo a los asuntos turnados al Departamento Jurídico, llevando controles internos sobre oficios, contratos, convenios, solicitudes de opinión jurídica, procedimientos y demás instrumentos jurídicos que se encuentren en trámite.

III. Auxiliar en la recepción, registro, digitalización, clasificación y archivo de documentación jurídica y administrativa, conforme a los mecanismos institucionales de control documental y archivo aplicables.

IV. Apoyar en la elaboración y actualización de bases de datos, reportes, controles y concentrados relacionados con asuntos jurídicos, instrumentos contractuales, procedimientos administrativos y requerimientos institucionales.

V. Coadyuvar en el seguimiento de firmas, validaciones y formalización de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, verificando la integración documental correspondiente y el cumplimiento de los requisitos administrativos aplicables.

VI. Brindar apoyo operativo en la atención de solicitudes de información, requerimientos administrativos, auditorías, revisiones y demás asuntos en los que intervenga la Dirección de Asuntos Jurídicos, integrando y proporcionando la documentación que le sea requerida.

VII. Auxiliar en el seguimiento de términos, vencimientos, renovaciones y demás plazos relacionados con asuntos jurídicos y administrativos competencia del área, informando oportunamente al superior jerárquico para la atención correspondiente.

VIII. Apoyar en la elaboración de proyectos de oficios, tarjetas informativas, reportes administrativos, formatos y demás documentos de apoyo requeridos para la operación del Departamento Jurídico.

IX. Mantener actualizados los controles internos relativos a contratos, convenios, asuntos contenciosos, opiniones jurídicas y demás instrumentos o procedimientos atendidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

X. Coadyuvar en la difusión interna de disposiciones normativas, lineamientos, criterios administrativos y documentación de interés institucional que sea instruida por la Dirección de Asuntos Jurídicos o el Departamento Jurídico.

XI. Apoyar en las actividades de coordinación administrativa y seguimiento institucional entre la Dirección de Asuntos Jurídicos y las demás unidades administrativas de la Agencia, conforme a las instrucciones del superior jerárquico.

XII. Realizar las demás actividades de apoyo técnico, operativo y administrativo que le sean encomendadas por la persona titular del Departamento Jurídico o de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de su competencia.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

- Departamento Jurídico.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Unidades Técnicas y Administrativas.

Comunicación Formal Externa:

- Órganos jurisdiccionales competentes, para la sustanciación y seguimiento de juicios de amparo y demás controversias jurídicas en las que la Agencia sea parte o tenga carácter de tercero interesado.
- Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para la tramitación y seguimiento de asuntos jurídicos y administrativos competencia de la Agencia.
- Instituciones públicas, académicas o privadas y particulares, para la formalización de convenios, instrumentos jurídicos y atención de asuntos relacionados con la competencia de la Agencia.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura en Derecho con título y cédula profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Derecho.

Experiencia Laboral:

- Mínimo 1 año de experiencia en el sector público o privado, en materias administrativa, amparo, constitucional, civil, penal y mercantil.

Habilidades:

- Capacidad de organización y control documental.
- Habilidad para el seguimiento y administración de asuntos en trámite.
- Capacidad de análisis y atención al detalle.
- Habilidad de comunicación y coordinación institucional.
- Manejo de herramientas informáticas y sistemas de control administrativo.
- Habilidad para la redacción de documentos administrativos y de apoyo jurídico.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- Habilidades de organización, comunicación y manejo de información confidencial.
- Excelente redacción y ortografía.
- No encontrarse inhabilitado para el servicio público.

1. Identificación.

Puesto: Director (a).
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Dirección General.
Puestos Inmediatos Inferiores: Departamento de Administración y Finanzas y el Departamento de Coordinación de Fideicomisos.

2. Objetivo General del Puesto.

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Agencia, garantizando el ejercicio eficiente, transparente y correcto del presupuesto, así como la adecuada gestión y supervisión de los fideicomisos vinculados a proyectos estratégicos del sector energético en cuanto a su competencia refiera.

3. Funciones Generales y Específicas.

Funciones Generales:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo;
II. Atender en el ámbito de su competencia, las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
III. Aportar información que le sea requerida para la elaboración del informe de actividades de la persona titular de la Dirección General;
IV. Proporcionar información para realizar la integración de la programación anual de metas e indicadores;
V. Contribuir en el ámbito de su competencia, en la atención y seguimiento de las auditorías internas y externas que le sean practicadas a la Agencia;
VI. Realizar el resguardo de toda información generada por la Dirección Planeación y Vinculación Institucional;
VII. Coordinar las actividades necesarias para el desempeño de las atribuciones, en términos de las disposiciones aplicables;
VIII. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Agencia originados de acuerdos, convenios y contratos que se suscriban;
IX. Ejercer las comisiones que la persona titular de la Dirección General les asigne, y mantenerla informada sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
X. Proponer a la persona titular de la Dirección General, los proyectos de iniciativas, reformas de leyes, reglamentos, decretos, órdenes, circulares, criterios, estrategias,

normas, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones en el ámbito de su competencia;

XI. Dirigir el desarrollo operativo del personal a su cargo, así como las demás tareas que le solicite la persona titular de la Dirección General, en lo concerniente a los asuntos de su competencia;

XII. Generar, en coordinación con la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los informes para solventar las observaciones que se deriven de las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores, en los asuntos de su competencia;

XIII. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información y documentación que requieran las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales y entregar la misma a la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XIV. Formular con la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas el anteproyecto del presupuesto anual, relativo a la Dirección a su cargo;

XV. Dar a conocer al titular de la Dirección General sobre los hechos o situaciones que impliquen una afectación al patrimonio de la Agencia y, en su caso, proporcionarle la información y documentación necesaria en los plazos que la naturaleza jurídica lo requiera, vigilando que se cumplan con las disposiciones jurídicas o administrativas que regulen los asuntos y actividades de la Agencia;

XVI. Elaborar, revisar y actualizar, en coordinación con la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los manuales de organización y procedimientos, que sean necesarios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo;

XVII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, la suscripción de los instrumentos jurídicos que correspondan en el ámbito de competencia de la Dirección a su cargo, previa opinión de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XVIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, la participación en cursos de capacitación para la profesionalización de las personas servidoras públicas adscritas a su Dirección;

XIX. Coadyuvar con las estrategias de vinculación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal e instituciones u organismos nacionales y extranjeros, instancias públicas y privadas, personas físicas y morales, todas vinculadas al sector energético y su industria;

XX. Proporcionar la información, datos, cooperación y asesoría técnica que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridos por las Direcciones de la Agencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXI. Solicitar en el ámbito de su competencia, información y documentación a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, que se necesite para la correcta ejecución de las atribuciones establecidas en el presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones aplicables;

XXII. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos a su cargo y aquéllos que por delegación de facultades o suplencia le correspondan;

XXIII. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, políticas, lineamientos y demás disposiciones aplicables para el funcionamiento y desarrollo de los objetivos de la Agencia;

XXIV. Coordinar y colaborar entre sí sus funciones para el correcto desarrollo de las mismas, sin que ello suponga alterar las líneas de mando ni los niveles jerárquicos;

XXV. Conducir técnica y administrativamente la dirección a su cargo y serán responsables ante la persona titular de la Dirección General de su correcto funcionamiento;

XXVI. Planear, organizar y controlar la Dirección que les corresponda, así como las atribuciones inherentes a estas, y ser responsables de su correcto funcionamiento;

XXVII. Brindar el servicio de asesoría técnica en temas de energía a empresas participantes en el sector energético del Estado que así lo requieran, en el ámbito de sus atribuciones y;

XXVIII. Intervenir en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Agencia y; Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Estatuto Orgánico, así como aquellas que asigne su superior jerárquico.

Funciones Específicas:

I. Coordinar con las Unidades Técnicas y Administrativas, la elaboración de los presupuestos anuales de ingresos y egresos, respectivamente, para ser presentados a la persona titular de la Dirección General;

II. Validar los reportes de evaluación de la gestión financiera y los reportes de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia de la Agencia;

III. Coordinar la elaboración mensual de los estados presupuestales y financieros; proyectar el cierre presupuestal anual y elaborar la cuenta pública de la Agencia, sometiendo a consideración y autorización de la persona titular de la Dirección General, para su presentación y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno;

IV. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, realizar el pago de remuneraciones al personal, expedir credenciales o gafetes, así como integrar y resguardar de expedientes del personal;

V. Coordinar las actividades necesarias para que la Agencia participe en los procedimientos de compras consolidadas de Gobierno del Estado o en su caso, realizar los procedimientos que correspondan en apego a la normatividad aplicable;

VI. Coordinar en colaboración con las Unidades Técnicas y Administrativas, las propuestas de modificación a la estructura orgánica para consideración de la persona titular de la Dirección General así como las dependencias que resulten competentes para la validación de las mismas;

VII. Revisar y actualizar junto con Unidades Técnicas y Administrativas, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y los demás que resulten necesarios para el funcionamiento de la Agencia, sometiendo a consideración de la persona titular de la Dirección General;

VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General la reasignación o adecuación de presupuesto, para el cumplimiento de las metas y programas institucionales de acuerdo con las necesidades operativas de la Agencia e informar de su aplicación en el presupuesto de ingresos o egresos, según corresponda;

IX. Llevar a cabo los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios que formalice la Agencia en términos de la legislación aplicable;

X. Coordinar los mecanismos necesarios para la recepción, guarda, protección, distribución, suministro, mantenimiento, baja o desincorporación que fueren necesarias, de los bienes muebles e inmuebles que posea la Agencia bajo cualquier título, que permita su óptimo aprovechamiento;

XI. Ejercer conforme al presupuesto autorizado, los recursos financieros de la Agencia conforme la normatividad aplicable;

XII. Coordinar las acciones a efecto de gestionar el acceso a fondos y fuentes de financiamiento que permita el desarrollo y entrada en operación de proyectos en materia energética en el Estado;

XIII. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Agencia y;

XIV. Las demás que le sean asignadas para el debido desempeño de sus funciones por la persona titular de la Dirección General o la Junta de Gobierno.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

- Dirección General, para planeación presupuestal y seguimiento financiero.
- Direcciones sustantivas (Electricidad, Hidrocarburos, Planeación y Jurídica) para coordinación presupuestal y administrativa.
- Departamento de Administración y Finanzas.
- Coordinación de Fideicomisos.

Comunicación Formal Externa:

- Secretaría de Hacienda o su equivalente estatal.
- Órganos fiscalizadores y auditorías.
- Instituciones financieras.

- Dependencias estatales y federales relacionadas con presupuesto y control financiero.

Para la gestión presupuestal, financiera y cumplimiento normativo.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura concluida con título y cédula profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Finanzas, Economía, Derecho o afín, con título y cédula profesional.
- Preferentemente Maestría en Administración Pública, Finanzas, Gestión Gubernamental o afín.

Experiencia Laboral:

- Mínimo 5 años de experiencia en administración pública, control presupuestal o áreas afines, preferentemente en organismos públicos descentralizados o entidades gubernamentales.

Habilidades:

- Planeación estratégica financiera.
- Liderazgo y dirección de equipos.
- Toma de decisiones.
- Capacidad analítica y numérica.
- Organización y control.
- Trabajo bajo presión.
- Negociación institucional.
- Liderazgo con integridad y transparencia.

Requisitos:

- Cumplir con lo establecido en el Decreto de Creación y el Estatuto Orgánico.
- No encontrarse inhabilitado para el servicio público.
- Disponibilidad para viajar.
- Manejo de herramientas técnicas y administrativas relacionadas con el sector eléctrico.
- Presentar documentación que acredite grado académico y experiencia laboral.

1. Identificación.

Puesto: Jefe (a) de Departamento.
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Departamento de Coordinación de Fideicomisos.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Dirección Administración y Finanzas.
Puestos Inmediatos Inferiores: Enlace de Concursos y Contratos y Enlace de Proyectos y Gestión de Trámites.

2. Objetivo General del Puesto.

Coordinar la operación técnica, administrativa y documental del fideicomiso en el que participe la Agencia, asegurando el adecuado seguimiento de los acuerdos del Comité Técnico, el cumplimiento de los instrumentos jurídicos suscritos y la correcta integración de la información necesaria para la toma de decisiones, bajo principios de transparencia, control y legalidad.

3.Funciones Generales y Específicas.

Funciones generales:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección correspondiente, el despacho de los asuntos del Departamento a su cargo;
II. Ejecutar las estrategias, programas y proyectos establecidos por la Dirección de área, a fin de dar cumplimiento de los objetivos, metas y plazos establecidos;
III. Coordinar la operatividad del personal bajo su adscripción, promoviendo la calidad y eficiencia en el desempeño de las actividades asignadas;
IV. Integrar y mantener actualizada la información necesaria para el seguimiento de las metas e indicadores del programa anual de trabajo de la Dirección de área;
V. Elaborar los informes, reportes, estadísticas y documentos que les sean requeridos por la persona titular de la Dirección correspondiente;
VI. Implementar y vigilar los mecanismos de controles necesarios para el correcto resguardo, archivo y manejo de la información y documentación generada por el Departamento;
VII. Atender oportunamente los requerimientos de información en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que le sean turnados;
VIII. Participar en la elaboración, revisión y actualización de documentos y lineamientos que involucren las funciones de su unidad administrativa;
IX. Coadyuvar en la atención y seguimiento de los requerimientos derivados de auditorías internas y externas, aportando la documentación soporte necesaria;

X. Dar seguimiento puntual a los compromisos, convenios y contratos suscritos por la Agencia que incidan directamente en las facultades del Departamento;

XI. Proponer a la Dirección de área acciones de mejora en los procesos internos, así como criterios, lineamientos o herramientas que optimicen la gestión del Departamento;

XII. Brindar asistencia y asesoría especializada en los temas de competencia del departamento, tanto a usuarios internos como a los entes de la iniciativa privada, pública o académica que lo soliciten;

XIII. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual relativo a su área, identificando las necesidades de recursos materiales y humanos;

XIV. Supervisar que las actividades del departamento se realicen en estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables;

XV. Informar oportunamente a la persona titular de la Dirección de área sobre cualquier irregularidad, riesgo o situación que pueda afectar el funcionamiento del departamento o el patrimonio de la Agencia;

XVI. Identificar y promover las necesidades de capacitación y desarrollo profesional del personal adscrito al departamento para fortalecer las competencias del área;

XVII. Desempeñar las demás funciones que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección de Área conforme al ámbito de su competencia.

Funciones específicas:

I. Instrumentar acciones a efecto de gestionar el acceso a fondos y fuentes de financiamiento que permitan el desarrollo y entrada en operación de proyectos en materia energética;

II. Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios y contratos que para el efecto se lleven a cabo por la Agencia de conformidad con los lineamientos o reglas de operación que para ello se emitan;

III. Emitir los requisitos legales de conformidad con su materia, que deben de contener los convenios y contratos, a efecto de permitir la instrumentación y modificación adecuada de los mismos, para el cumplimiento de su naturaleza;

IV. Elaborar, revisar y proponer los modelos de contratos y convenios, así como, la revisión de convocatorias para los procesos de licitación y elaboración de los instrumentos que suscriba la Agencia en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;

V. Realizar los procedimientos de contratación que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua;

VI. Organizar las actividades necesarias para que la Agencia participe en los procedimientos de compras consolidadas de Gobierno del Estado y;

VII. Las demás funciones que le asigne y encomiende su superior inmediato.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección General.
- Direcciones sustantivas (Electricidad, Hidrocarburos y Planeación), cuando los proyectos estén vinculados a recursos fideicomitidos.

Comunicación Formal Externa:

- Instituciones fiduciarias.
- Dependencias estatales y federales vinculadas a los recursos del fideicomiso.
- Órganos fiscalizadores.
- Instituciones financieras.

Para la coordinación operativa y documental derivada de la administración del fideicomiso.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura concluida con título y cédula profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración, Economía, Derecho o afín, con título y cédula profesional.
- Preferentemente Maestría en Finanzas, Administración Pública, Derecho Financiero o Gestión de Proyectos.

Experiencia Laboral:

- Mínimo 2 años de experiencia en administración de recursos públicos, fideicomisos, financiamiento de proyectos o control financiero en el sector público o privado.

Habilidades:

- Capacidad analítica financiera.
- Organización y control documental.
- Comunicación asertiva e institucional.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Negociación y resolución de conflictos institucionales.

- Planeación y diseño de estrategias corporativas.
- Protección y resguardo seguro de información confidencial.

Requisitos:

- No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera del Estado.
- Disponibilidad de horario conforme a las necesidades institucionales.
- Manejo de herramientas técnicas especializadas y paquetería ofimática.
- Presentar documentación que acredite grado académico y experiencia laboral.

1. Identificación.

Puesto: Enlace de Contratos y Concursos.
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Departamento de Coordinación de Fideicomisos.
Puesto Inmediato Superior: Titular del Departamento de Coordinación de Fideicomisos.

2. Objetivo General del Puesto.

Ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación que realice la Agencia, asegurando el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable, así como brindar soporte técnico–administrativo al Comité de Adquisiciones.

3. Funciones Específicas.

I. Elaborar las convocatorias y bases que regirán las licitaciones públicas de la Agencia, conforme a la normatividad vigente.
II. Solicitar por correo y/o oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos la gestión de publicación de las convocatorias en el Periódico Oficial del Estado.
III. Publicar las convocatorias y bases en el Sistema de Contrataciones Públicas del Estado y coordinar su difusión en medios de circulación local cuando corresponda.
IV. Informar a los integrantes del Comité de Adquisiciones sobre los procesos de contratación y calendario de eventos.
V. Asistir al presidente del Comité de Adquisiciones en la organización y desarrollo de las sesiones y actos relacionados con los procedimientos de contratación.
VI. Elaborar las actas de las sesiones del Comité de Adquisiciones y de los actos de presentación, apertura y fallo de las licitaciones.
VII. Resguardar y mantener actualizados los expedientes derivados de los procedimientos de contratación y del Comité de Adquisiciones.
VIII. Elaborar los contratos derivados de adjudicaciones directas o fallos de licitación, para su revisión y validación por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
IX. Apoyar y asesorar técnicamente a las Direcciones de la Agencia en la integración de expedientes de contratación que deban someterse al Comité de Adquisiciones.
X. Asesorar a las áreas requirentes, conforme a la normatividad aplicable y necesidades institucionales, el tipo de procedimiento de contratación a desarrollar.
XI. Revisar que los expedientes de contratación integrados por las áreas requirentes se encuentren completos previo a la convocatoria de sesión del Comité.
XII. Remitir mensualmente la información correspondiente a los procedimientos de contratación a la Secretaría de la Función Pública y realizar su carga en el Sistema de Contrataciones Públicas.

XIII. Coordinar la inscripción de interesados en participar en licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres proveedores.

XIV. Recibir por oficio los dictámenes y fallos elaborados por las áreas requirentes que sustenten los resultados de los procedimientos de contratación.

XV. Apoyar en la revisión de la documentación presentada por los licitantes durante los actos de presentación y apertura de propuestas, conforme a la normatividad aplicable.

XVI. Programar las sesiones del Comité de Adquisiciones y los eventos relacionados con los procedimientos de contratación en curso, asegurando su adecuada organización.

XVII. Las demás que le sean encomendadas por su superior inmediato conforme a su ámbito de competencia.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

- Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Direcciones y Unidades Técnicas requirentes.

Para la integración, revisión y seguimiento de procedimientos de contratación.

Comunicación Formal Externa:

- Secretaría de la Función Pública.
- Proveedores y licitantes.
- Medios de publicación oficial.

Para la gestión, difusión y cumplimiento de los procesos de contratación.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura concluida con título y cédula profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría Pública, Finanzas o afín, con título y cédula profesional.

Experiencia Laboral:

Mínimo 2 años de experiencia en procedimientos de contratación pública, adquisiciones gubernamentales o administración pública.

- Experiencia en integración, control y resguardo de expedientes administrativos.
- Experiencia en la elaboración, revisión y cotejo de actas de comités, dictámenes y contratos administrativos.
- Experiencia en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y su reglamento vigente.
- Conocimiento del marco jurídico local aplicable a las contrataciones del sector público.
- Manejo operativo del Sistema de Contrataciones Públicas del Estado de Chihuahua.

Habilidades:

- Organización y control documental.
- Análisis normativo.
- Redacción formal.
- Atención al detalle.
- Trabajo bajo presión.
- Comunicación institucional.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- Habilidades de organización, comunicación y manejo de información confidencial.
- Excelente redacción y ortografía.
- No encontrarse inhabilitado para el servicio público.

1. Identificación.

Puesto: Enlace de Proyectos y Gestión de Trámites.
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Departamento de Coordinación de Fideicomisos.
Puesto Inmediato Superior: Titular del Departamento de Coordinación de Fideicomisos.

2. Objetivo General del Puesto.

Auxiliar en la integración y validación del Programa Operativo Anual bajo la metodología del PbR, así como asistir en la operación de la Unidad de Transparencia de la Agencia, asegurando el correcto registro de las obligaciones en materia de planeación, control institucional y acceso a la información pública.

3. Funciones Específicas.

I. Fungir como Enlace de Planeación para el seguimiento de los Programas Operativos de la Agencia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
II. Realizar el seguimiento mensual del Programa Operativo Anual en metas y objetivos relativos al Impulso de Proyectos para el Desarrollo Energético, bajo la metodología de Presupuesto Basado en Resultados (PBR), vinculando los recursos asignados con los resultados obtenidos.
III. Realizar el seguimiento mensual del Programa Operativo Anual en metas y objetivos relativos a la Gestión para el Uso de Energías Limpias, bajo la metodología PBR, promoviendo la eficiencia y efectividad del gasto público.
IV. Recibir, revisar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), garantizando el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.
V. Verificar que la información publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia cumpla con los principios de veracidad, confiabilidad, oportunidad, congruencia, integralidad, actualidad, accesibilidad, comprensibilidad y verificabilidad.
VI. Coordinar internamente la integración y actualización de la información que deba publicarse conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
VII. Coordinar y dar seguimiento a las sesiones, actas e informes del Comité de Control y Desempeño Institucional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.
VIII. Integrar informes de seguimiento de metas, indicadores y desempeño institucional para su presentación ante la Dirección de Planeación y Vinculación Institucional y la Dirección General.

IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior inmediato conforme a su ámbito de competencia.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

- Dirección General.
- Direcciones y Unidades Administrativas de la Agencia.

Para la integración de información del POA, indicadores, transparencia y control institucional.

Comunicación Formal Externa:

- Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública u organismo garante competente.
- Secretaría de Hacienda del Estado en materia de PBR y seguimiento.

Para el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, planeación y evaluación del desempeño.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura concluida con título y cédula profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Economía, Contaduría Pública, Planeación, Políticas Públicas o áreas afines, con título y cédula profesional.

Experiencia Laboral:

- Mínimo 2 años de experiencia en planeación institucional, seguimiento de indicadores, Presupuesto Basado en Resultados, transparencia o administración pública.

Habilidades:

- Capacidad de Análisis de información cuantitativa.
- Organización y seguimiento.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Trabajo bajo presión.

- Habilidad en la gestión segura de información sensible bajo criterios de responsabilidad y ética.
- Orientación al cumplimiento oportuno.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- Habilidades de organización, comunicación y manejo de información confidencial.
- Excelente redacción y ortografía.
- No encontrarse inhabilitado para el servicio público.

1. Identificación.

Puesto: Jefe (a) de Departamento.
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Departamento Administrativo.
Puesto Inmediato Superior: Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
Puestos Inmediatos Inferiores: Enlace de Contabilidad, Recursos Humanos y Materiales y Trabajadoras Manuales.

2. Objetivo General del Puesto.

Coordinar los procesos administrativos, financieros, contables, fiscales, de recursos humanos, servicios generales y soporte informático de la Agencia, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable, la correcta administración del presupuesto y el funcionamiento operativo institucional.

3. Funciones Generales y Específicas.

Funciones Generales:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección correspondiente, el despacho de los asuntos del Departamento a su cargo;
II. Ejecutar las estrategias, programas y proyectos establecidos por la Dirección de área, a fin de dar cumplimiento de los objetivos, metas y plazos establecidos;
III. Coordinar la operatividad del personal bajo su adscripción, promoviendo la calidad y eficiencia en el desempeño de las actividades asignadas;
IV. Integrar y mantener actualizada la información necesaria para el seguimiento de las metas e indicadores del programa anual de trabajo de la Dirección de área;
V. Elaborar los informes, reportes, estadísticas y documentos que les sean requeridos por la persona titular de la Dirección correspondiente;
VI. Implementar y vigilar los mecanismos de controles necesarios para el correcto resguardo, archivo y manejo de la información y documentación generada por el Departamento;
VII. Atender oportunamente los requerimientos de información en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales que le sean turnados;
VIII. Participar en la elaboración, revisión y actualización de documentos y lineamientos que involucren las funciones de su unidad administrativa;
IX. Coadyuvar en la atención y seguimiento de los requerimientos derivados de auditorías internas y externas, aportando la documentación soporte necesaria;

X. Dar seguimiento puntual a los compromisos, convenios y contratos suscritos por la Agencia que incidan directamente en las facultades del Departamento;

XI. Proponer a la Dirección de área acciones de mejora en los procesos internos, así como criterios, lineamientos o herramientas que optimicen la gestión del Departamento;

XII. Brindar asistencia y asesoría especializada en los temas de competencia del departamento, tanto a usuarios internos como a los entes de la iniciativa privada, pública o académica que lo soliciten;

XIII. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual relativo a su área, identificando las necesidades de recursos materiales y humanos;

XIV. Supervisar que las actividades del departamento se realicen en estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables;

XV. Informar oportunamente a la persona titular de la Dirección de área sobre cualquier irregularidad, riesgo o situación que pueda afectar el funcionamiento del departamento o el patrimonio de la Agencia;

XVI. Identificar y promover las necesidades de capacitación y desarrollo profesional del personal adscrito al departamento para fortalecer las competencias del área;

XVII. Desempeñar las demás funciones que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección de Área conforme al ámbito de su competencia.

Funciones específicas:

I. Ejecutar las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, inducción, y movimientos de personal; licencias e incidencias laborales, realizar del pago de remuneraciones prestaciones, estímulos, recompensas, de los servidores públicos de la Agencia;

II. Elaborar los contratos laborales del personal y efectuar los trámites para la expedición de los nombramientos de los trabajadores de base de la Agencia; así como coordinar el seguimiento y control de las plazas vacantes;

III. Elaborar los procesos de registro, análisis, clasificación y resumen de las operaciones financieras e integrar la contabilidad de la Agencia, y que estas operaciones se realicen de conformidad con la Ley de Contabilidad Gubernamental y en los lineamientos que emite el Consejo de Armonización Contable; así como resguardar la documentación comprobatoria del gasto público de la Agencia, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias;

IV. Atender las obligaciones fiscales de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Resguardar y mantener actualizada la información financiera, presupuestal y contable que se origine con motivo de los ingresos y egresos de la Agencia;

VI. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos conforme a la técnica del Presupuesto Basado en Resultados en coordinación con todas las unidades técnicas

y administrativas y turnarlo a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión;

VII. Entregar en tiempo y forma, la documentación necesaria a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chihuahua a efecto de que los recursos estatales se radiquen a la Agencia de manera oportuna;

VIII. Analizar y en su caso validar, las solicitudes que realicen las Unidades Técnicas y Administrativas para la adquisición de sistemas de informática y equipos de cómputo;

IX. Suministrar el soporte técnico en materia de bases de datos, servidores, redes locales, y software; mantenimiento preventivo y políticas de seguridad de los equipos de cómputo;

X. Mantener actualizados los resguardos individuales respectivos, así como garantizar los servicios generales e informáticos de la Agencia;

XI. Gestionar las requisiciones de las Unidades técnicas y Administrativas, respecto de materiales y servicios que requieran para el desempeño de sus funciones;

XII. Solicitar previa suficiencia presupuestal, la contratación de la prestación de servicios de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles, cuando el personal adscrito a la Departamento Administrativo sea insuficiente para atender los requerimientos de las Unidades Técnicas y Administrativas o cuando la complejidad del servicio requiera de un prestador especialista;

XIII. Atender los requerimientos de mobiliario y equipo, vehículos, herramientas, instrumentos, papelería y artículos de oficina de las unidades técnicas y administrativas de la Agencia, realizando los trámites administrativos necesarios para garantizar el desempeño de sus funciones y;

XIV. Las demás funciones que le asigne y encomiende su superior inmediato.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas de la Agencia.
  Para coordinación presupuestal, administrativa y operativa.

Comunicación Formal Externa:

- Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.
- Proveedores y prestadores de servicios.
- Autoridades fiscales.
- Órganos fiscalizadores.

Para la gestión presupuestal, financiera y administrativa conforme a la normatividad aplicable.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura concluida con título y cédula profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Finanzas, Economía o afín, con título y cédula profesional.
- Preferentemente Maestría en Administración Pública, Finanzas o Gestión Gubernamental.

Experiencia Laboral:

- Mínimo 2 años de experiencia en administración pública, contabilidad gubernamental, control presupuestal o áreas afines.

Habilidades:

- Organización y control.
- Capacidad analítica y numérica.
- Responsabilidad y ética profesional.
- Trabajo bajo presión.
- Planeación y seguimiento.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.

Requisitos:

- No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- Disponibilidad para viajar dentro y fuera del Estado.
- Disponibilidad de horario conforme a las necesidades institucionales.
- Manejo de herramientas técnicas especializadas y paquetería ofimática.
- Presentar documentación que acredite grado académico y experiencia laboral.

1. Identificación.

Puesto: Enlace de Contabilidad, Recursos Humanos y Materiales.
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Unidad Administrativa: Departamento de Administración.
Puesto Inmediato Superior: Departamento de Administración y Finanzas.

2. Objetivo General del Puesto.

Ejecutar los procesos operativos en materia contable, presupuestal, fiscal, de recursos humanos y control administrativo, mediante el registro y gestión de información en las plataformas oficiales del Gobierno del Estado, asegurando el cumplimiento normativo y la correcta integración financiera de la Agencia.

3. Funciones Específicas.

I. Registrar y procesar información contable, financiera y presupuestal en los sistemas oficiales del Gobierno del Estado, incluyendo el sistema EBS de la Secretaría de Hacienda.
II. Realizar los trámites de cobro de servicios personales, retenciones, aportaciones y gastos de operación para su presentación ante el Departamento de Control de Pagos de la Secretaría de Hacienda.
III. Elaborar el cálculo de pre-nóminas, finiquitos y liquidaciones, así como cualquier actividad relacionada con la nómina institucional.
IV. Registrar y timbrar las nóminas en el sistema Nomipaq, así como entregar los recibos correspondientes al personal.
V. Resguardar y archivar la información del personal, así como capturar movimientos en la plataforma de Pensiones Civiles del Estado.
VI. Calcular retenciones y aportaciones del servicio médico y fondos de pensión, concentrando y enviando vía correo electrónico la información correspondiente de manera quincenal al departamento de ingresos de Pensiones Civiles del Estado.
VII. Elaborar formatos de transferencia de pagos y validar la documentación comprobatoria contable y fiscal para que se realice el pago correspondiente.
VIII. Presentar la declaración mensual del impuesto sobre nómina y los pagos provisionales ante el SAT, incluyendo retenciones de sueldos y salarios, IVA e ISR.
IX. Realizar la carga mensual y acumulada de pólizas contables y presupuestales en el sistema EBS, incluyendo el impacto correspondiente en el POA.
X. Capturar mensualmente el seguimiento de indicadores del PBR.
XI. Elaborar oficios administrativos, gestionar viáticos y llevar el control consecutivo de comisiones oficiales.
XII. Recibir y gestionar formatos de vacaciones e incidencias del personal.

XIII. Fungir como enlace para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

XIV. Apoyar en la integración de información y documentación requerida para auditorías de estados financieros.

XV. Las demás actividades administrativas que le sean encomendadas por su superior inmediato.

4. Comunicación Formal Interna y Externa.

Comunicación Formal Interna:

- Departamento de Administración y Finanzas.
- Unidades Técnicas y Administrativas de la Agencia.

Para la integración de información contable, presupuestal y administrativa.

Comunicación Formal Externa:

- Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.
- SAT.
- Pensiones Civiles del Estado.
- Auditoria Superior del Estado.
- Auditoria Superior de la Federación
- Secretaría de la Función Pública.
- Órgano Interno de Control.

Para el cumplimiento de obligaciones fiscales, presupuestales y administrativas.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Licenciatura concluida con título y cédula profesional.

Estudios:

- Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Finanzas o afín.

Experiencia Laboral:

- Mínimo 2 año de experiencia en contabilidad gubernamental, nómina, obligaciones fiscales o administración pública, y así como en:

- Sistema EBS de la Secretaría de Hacienda.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
- Normatividad fiscal vigente (ISR, IVA, ISN).
- Procesos de nómina y retenciones.
- Manejo de paquetería Microsoft Office, especialmente Excel.

Habilidades:

- Capacidad de organización y control documental.
- Dominio de la precisión analítica y operativa.
- Trabajo bajo presión.
- Enfoque meticuloso en la revisión de procesos para asegurar la calidad del trabajo.
- Capacidad para trabajo en equipo y trabajo bajo presión.
- Capacidad para el manejo responsable de información confidencial.

Requisitos:

- Disponibilidad de horario.
- Disponibilidad para viajar.
- Habilidades de organización, comunicación y manejo de información confidencial.
- Excelente redacción y ortografía.
- No encontrarse inhabilitado para el servicio público.

1. Identificación.

Puesto: Trabajador Manual.
Entidad: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
Área de adscripción: Departamento Administrativo.
Puesto inmediato superior: Titular del Departamento Administrativo.

2. Objetivo General del Puesto.

Mantener en condiciones adecuadas de limpieza, orden e higiene las instalaciones de la Agencia, contribuyendo a un ambiente de trabajo seguro y funcional para el personal y visitantes.

3. Funciones Específicas.

I. Desinfectar lavabos, baños, teléfonos, escritorios y pisos.
II. Trapear y pulir los pisos de los pasillos.
III. Barrer y trapear los pisos de oficinas.
IV. Lavar botes de basura.
V. Lavar sillas, ventanas, espejos, paredes, puertas y persianas.
VI. Tirar la basura.
VII. Mantener en óptimas condiciones de limpieza las áreas a su cargo.
VIII. Mantener limpias las banquetas externas de las instalaciones.
IX. Regar las plantas que se encuentran dentro de las instalaciones.
X. Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

4. Comunicación Formal Interna

Internas:

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Personal de las distintas áreas de la Agencia.

5. Perfil del Puesto.

Nivel Académico:

- Educación básica de primaria y secundaria.

Experiencia:

- Deseable experiencia en labores de limpieza o mantenimiento de instalaciones.

Habilidades:

- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Orden.
- Limpieza.
- Trabajo en equipo.

Requisitos:

- Disponibilidad para realizar actividades físicas propias del puesto.
- Actitud de servicio.
- Puntualidad y disposición para el trabajo.

LA MAESTRA BRISSA MARLY CARRILLO BORRUEL, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 16, FRACCIÓN XXII, DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO, HACE CONSTAR Y----------

----------CERTIFICA: ----------

QUE EL DOCUMENTO QUE ANTECEDE, CONSISTENTE EN CIENTO CINCUENTA Y UN FOJAS ÚTILES, LAS CUALES SON COPIA FIEL Y EXACTA DE LA QUE TUVO A LA VISTA EN SU ORIGINAL, MANUAL DE ORGANIZACIÓN AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO, MISMAS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO.----------

----

----------DOY FE----------

SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CAPITAL DEL ESTADO DEL MISMO NOMBRE, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.----------

----------CONSTE.----------

LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO.----------

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO

MTRA. BRISSA MARLY CARRILLO BORRUEL
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AGENCIA ESTATAL DE DESARRROLLO ENERGÉTICO


SIN TEXTO


SIN TEXTO