

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
26/jun/2020	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA.....	4
TÍTULO PRIMERO	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO ÚNICO	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2.....	4
ARTÍCULO 3.....	5
ARTÍCULO 4.....	5
ARTÍCULO 5.....	5
ARTÍCULO 6.....	6
ARTÍCULO 7.....	6
TÍTULO SEGUNDO.....	8
LAS ATRIBUCIONES	8
CAPÍTULO PRIMERO.....	8
DE LA JUNTA DE GOBIERNO	8
ARTÍCULO 8.....	8
ARTÍCULO 9.....	9
ARTÍCULO 10.....	9
CAPÍTULO SEGUNDO	9
DE LA DIRECCIÓN GENERAL	9
ARTÍCULO 11.....	9
ARTÍCULO 12.....	9
ARTÍCULO 13.....	10
CAPÍTULO TERCERO	15
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	15
ARTÍCULO 14.....	15
ARTÍCULO 15.....	15
ARTÍCULO 16.....	15
SECCIÓN I.....	18
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	18
ARTÍCULO 17.....	18
SECCIÓN II.....	20
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN	20
ARTÍCULO 18.....	20
SECCIÓN III.....	21
DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	21
ARTÍCULO 19.....	21
SECCIÓN IV.....	22
DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y CONCERTACIÓN SOCIAL.....	22

ARTÍCULO 20	22
SECCIÓN V	24
DE LA DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS.....	24
ARTÍCULO 21	24
SECCIÓN VI.....	25
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	25
ARTÍCULO 22	25
SECCIÓN VII.....	28
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	28
ARTÍCULO 23	28
SECCIÓN VIII.....	31
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	31
ARTÍCULO 24	31
TITULO TERCERO	33
DISPOSICIONES FINALES.....	33
CAPITULO ÚNICO	33
DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS.....	33
ARTÍCULO 25	33
ARTÍCULO 26.....	33
TRANSITORIOS.....	34

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL
ESTADO DE PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento y competencia de la Agencia de Energía del Estado de Puebla, así como las atribuciones de las personas al frente de las Unidades Administrativas que la integran, de conformidad con el Decreto que crea la Agencia y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 2

Para efectos del presente Reglamento, además de lo previsto en el artículo 3 del Decreto que crea la Agencia, se entenderá por:

I. Decreto: Decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que se crea la Agencia de Energía del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 27 de noviembre de 2019;

II. Estado: Estado Libre y Soberano de Puebla;

III. Ley: Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla;

IV. Normas Sectoriales: Conjunto de disposiciones jurídicas vigentes propias del sector energético emitidas por el Poder Ejecutivo y Legislativo, así como por los órganos reguladores coordinados en materia energética, órganos constitucionales autónomos, organismos públicos descentralizados y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal;

V. Persona titular de la Dirección General: Persona nombrada al frente de la Agencia;

VI. Persona titular de la Gubernatura: Gobernador del Estado de Puebla de conformidad con el artículo 70 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y

VII. Unidades Administrativas: Unidades Administrativas que conforman la Agencia, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 5, fracción III, del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 3

La Agencia es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizada a la Secretaría de Economía y con domicilio en la zona metropolitana de Puebla, misma que tiene a su cargo las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le confieren las leyes e instrumentos legales vigentes, el Decreto, el presente Reglamento, así como las que le encomiende la persona titular de la Gubernatura del Estado.

ARTÍCULO 4

La Agencia llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas, establezca la persona titular de la Gubernatura del Estado y la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 5

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Agencia contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Dirección General;
- III. Dirección de Vinculación Institucional;
- IV. Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión;
- V. Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos;
- VI. Dirección de Gobernanza y Concertación Social;
- VII. Dirección de Fideicomisos;
- VIII. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IX. Dirección Administrativa, y
- X. Secretaría Técnica.

Las personas titulares de las Unidades Administrativas, así como el demás personal administrativo adscrito a éstas, ejercerán sus atribuciones con sujeción a la Ley, el Decreto, el presente Reglamento, los manuales de organización, de procedimientos y demás ordenamientos que para dicho efecto se emitan conforme a la normatividad aplicable, así como a las asignaciones que efectúe la persona superior jerárquica que corresponda.

ARTÍCULO 6

Las personas titulares al frente de cada una de las Unidades Administrativas serán auxiliadas por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 7

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona titular de la Dirección General, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas, así como las personas adscritas a dichas unidades, deberán observar las siguientes directrices:

I. Cada persona servidora pública integrante de las Unidades Administrativas, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio de la Agencia que es propio del Estado;

II. Cuando disposiciones diversas contenidas en leyes, reglamentos, acuerdos o convenios se dirijan a la Agencia, las personas servidoras públicas que pertenezcan a las Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona titular de la Dirección General;

III. Ejercer sus atribuciones dentro del territorio del Estado, observando los derechos fundamentales, con sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos; órdenes y circulares de carácter general; así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Agencia;

IV. La estructura y distribución de competencias de la Agencia y de las Unidades Administrativas, por medio de la Ley, el Decreto, este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las

demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;

V. La evaluación de las Unidades Administrativas deberá realizarse considerando que cada persona servidora pública es responsable por el desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

VI. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona titular de la Dirección General, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos fundamentales, constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Estado, la Agencia o los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento por separado, la postura que adoptarán en cada proceso, bajo las figuras de validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a corroborar o pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

VII. La representación, trámite y resolución de los asuntos que corresponden a las personas titulares de la Dirección General y de las Unidades Administrativas, respectivamente, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;

VIII. Las personas servidoras públicas adscritas a la Agencia deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos, que en el ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado;

IX. Las personas titulares de la Dirección General y de las Unidades Administrativas, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de la persona que sea su superior jerárquica, deban ser ejercidas directamente por ellas;

X. Las Unidades Administrativas informarán oportunamente a la persona titular de la Dirección General, sobre el cumplimiento de las obligaciones jurídicas a su cargo, incluso las de naturaleza financiera, y coordinarán con las demás Unidades Administrativas competentes las gestiones para su observancia o pago oportuno, y

XI. Prestar sus servicios en observancia al principio de equidad, sin distinción, exclusión, ni restricción, considerando a las personas con quienes se involucren en el ejercicio de sus atribuciones con independencia de su condición social, cultural, física y/o mental, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y en abandono, entre otras.

TÍTULO SEGUNDO

LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 8

La Junta de Gobierno será la máxima autoridad de la Agencia, tendrá a su cargo el establecimiento de las bases de organización y procedimientos, facultades y funciones de la Agencia.

La Junta de Gobierno, además de las atribuciones señaladas en los artículos 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 19 del Decreto de Creación, tendrá las siguientes:

I. Aprobar el proyecto de cuotas, tasas y tarifas, así como la actualización de contribuciones, productos y demás ingresos por la prestación de los servicios públicos que el Director General someta a su consideración, a efecto de turnarlo a la dependencia competente en materia presupuestaria y de ingresos, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, y demás disposiciones legales que resulten aplicables para los efectos legales conducentes;

II. Autorizar, en el ámbito de su competencia, los anteproyectos de todas aquellas disposiciones jurídicas y administrativas que sean necesarias para el correcto ejercicio de las funciones del Organismo, presentados por el Director General, y

III. Aprobar la constitución y coordinación de comités, subcomités técnicos especializados y grupos de trabajo necesarios para coadyuvar con el funcionamiento de la Agencia.

ARTÍCULO 9

La Junta de Gobierno se sujetará a lo previsto en la Ley, el Decreto y demás disposiciones aplicables. Los cargos dentro de la misma serán de carácter honorífico, por lo que sus integrantes no recibirán retribución ni emolumento alguno.

ARTÍCULO 10

La Junta de Gobierno contará con un Comité Técnico Especializado, que fungirá como instancia de apoyo técnico especializado y de consulta, integrado por personas interesadas y voluntarias, con experiencia en materia energética o afín a los programas o proyectos de la Agencia, que de manera honorífica y sin retribución alguna, se les autorice colaborar en términos de lo previsto en el Decreto y en las Reglas de Operación correspondientes.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 11

Al frente de la Agencia habrá una persona titular de la Dirección General, a quien le corresponderá la representación legal, trámite y resolución de los asuntos competencia de esta, y que para la mejor atención y desarrollo de sus atribuciones se apoyará de las personas servidoras públicas a su cargo, excepto de aquéllas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la Junta de Gobierno, deban ser ejecutados directamente por la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 12

La persona titular de la Dirección General, cuando lo juzgue necesario, podrá ejercer directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas; asimismo, podrá autorizar por escrito a las personas servidoras

públicas a su cargo para que realicen actos y suscriban documentos, que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables.

ARTÍCULO 13

La persona titular de la Dirección General, además de las atribuciones previstas en la Ley y el Decreto, tendrá las siguientes:

- I. Dirigir las acciones de coordinación interinstitucional para lograr los objetivos de la Agencia;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Programar, dirigir, vigilar y evaluar el desarrollo de las acciones y programas encomendados a la Agencia;
- V. Requerir la información que, en el ámbito de su competencia, sea necesaria a las Unidades Administrativas, dependencias, entidades, municipios o particulares para el debido cumplimiento de los objetivos y metas de la Agencia;
- VI. Coordinar el despacho y atención de los asuntos competencia de la Agencia, a través del personal de su adscripción;
- VII. Integrar y articular el cumplimiento de la política de Mejora Regulatoria y la Estrategia Estatal al interior de la Agencia, de conformidad con las disposiciones estatales que regulen la materia y designar a la persona servidora pública que fungirá como Enlace de Mejora Regulatoria;
- VIII. 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;
- IX. Instruir a la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración y revisión de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás documentos, disposiciones y ordenamientos legales que se requieran;

X. Autorizar, previo acuerdo con la Junta de Gobierno, la ubicación de representaciones y oficinas que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Agencia;

XI. Comunicar a la autoridad competente las presuntas conductas irregulares y en su caso, denunciar, las infracciones o delitos de las personas servidoras públicas adscritas a la Agencia, así como aplicar las sanciones administrativas que aquella imponga, en términos de los ordenamientos aplicables;

XII. Conocer y resolver, en su caso, los recursos administrativos y demás medios de impugnación interpuestos en contra de los actos emanados de la Agencia, que por mandato legal le compete substanciar, en los términos de la legislación y normatividad aplicables;

XIII. Validar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Agencia, previamente formulado y avalado por la Dirección Administrativa, y por las Unidades Administrativas que en el mismo intervengan, y en su caso las modificaciones o actualizaciones al mismo, de conformidad con sus necesidades, y proponerlo a la Junta de Gobierno para su aprobación correspondiente;

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

XV. Coordinar, con las instancias competentes, la adopción e instrumentación de políticas, programas, proyectos, instrumentos compensatorios, servicios y otras medidas, en materia de igualdad sustantiva; promoción y respeto de los derechos fundamentales de las mujeres; perspectiva de género y transversalidad de la misma, programas locales para el adelanto y desarrollo de las mujeres, que contribuyan a mejorar su calidad de vida y a alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres, así como la inclusión dentro de la planeación presupuestal, de las partidas necesarias para sustentar dichas acciones interinstitucionales, en el ámbito de su competencia;

XVI. Desempeñar las comisiones y atribuciones que le encomiende la Junta de Gobierno, informando a esta sobre su desarrollo y ejecución;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Expedir cuando proceda, copias certificadas, de los documentos que obren en los archivos o expedientes de la Dirección General a su cargo;

XX. Fomentar en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en los asuntos de interés público;

XXI. Nombrar y remover, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, a las personas servidoras públicas de la Agencia, con excepción de aquéllas cuyo nombramiento o remoción sea facultad exclusiva de la Junta de Gobierno o esté determinado bajo otra modalidad en la normativa local;

XXII. Ordenar que se ejecuten las normas y políticas en materia de administración, remuneración y desarrollo integral de recursos humanos, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

XXIII. 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;

XXIV. Proponer a la Junta de Gobierno y, en su caso, a la Secretaría competente, 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;

XXV. Resolver las dudas que deriven de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como los aspectos no previstos en el mismo, sobre la competencia y atribuciones de las Unidades Administrativas que integran la Agencia, sin perjuicio de las facultades conferidas a la Junta de Gobierno;

XXVI. Asignar, dentro del ámbito de su competencia, a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Agencia, las atribuciones no comprendidas en este Reglamento que fueren necesarias para el cumplimiento de sus objetivos;

XXVII. Solicitar a la instancia competente, la práctica de auditorías, revisiones y evaluaciones a las Unidades Administrativas de la Agencia, informando a la Junta de Gobierno lo conducente al respecto;

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

XXIX. Instruir los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de la Agencia, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXX. Fomentar entre las personas servidoras públicas de la Agencia el respeto a los derechos humanos dentro de las actividades que ejecutan las Unidades Administrativas de la misma;

XXXI. 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;

XXXII. Coordinar la asesoría y apoyo en el establecimiento de nuevas empresas del sector energético en el Estado conforme a la normatividad aplicable;

XXXIII. 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;

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

XXXV. 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;

XXXVI. Ejercer las políticas públicas para la modernización y fortalecimiento de la infraestructura energética del Estado, en apoyo a la inversión y reconversión industrial;

XXXVII. 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;

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

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

XL. Instruir la integración del sistema de información energética, que permita generar y analizar datos, en términos de las disposiciones aplicables, para la toma de decisiones, ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Agencia;

XLI. 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;

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

XLIII. Conducir políticas y programas y promover la inversión de capitales que tiendan a impulsar el desarrollo energético en la entidad de manera integral, regional y sectorial;

XLIV. Designar a la persona servidora pública titular de la Unidad de Transparencia de la Agencia y, en su caso, a las personas que integren el Comité de Transparencia respectivo, así como vigilar su correcto funcionamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XLV. Vigilar que las personas servidoras públicas de la Agencia cumplan sus obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y acceso a la información pública considerando, en su caso, la información de carácter reservado o confidencial, en términos de la legislación aplicable;

XLVI. Instruir, en los términos de la ley de la materia, la publicación en la página electrónica de la Agencia de la información aplicable en materia de transparencia y acceso a la información;

XLVII. Realizar los actos que resulten necesarios para ejercer los derechos y atribuciones otorgados a la entidad federativa en las Normas Sectoriales;

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

XLIX. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables y las que expresamente le confiera la Junta de Gobierno y la persona titular de la Gubernatura del Estado.

Las atribuciones contenidas en las fracciones III, IV, IX, X, XIII, XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVIII, XXXVII, XL, XLII y XLVI del presente artículo, son indelegables.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 14

Al frente de cada Unidad Administrativa habrá una persona titular, su nombramiento deberá ser propuesto por la persona titular de la Dirección General y autorizado por la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 15

Las personas al frente de las Unidades Administrativas tendrán a su cargo la planeación, dirección, organización y control de la unidad que les corresponda, así como las atribuciones inherentes a estas, y serán los responsables ante la persona que sea su superior jerárquica, de su correcto funcionamiento.

ARTÍCULO 16

Los titulares de cada una de las Unidades Administrativas de la Agencia, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, y recibir en acuerdo a las personas servidoras públicas de su área;
- II. Atender en el ámbito de su competencia, las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, considerando en su caso la información de carácter reservado o confidencial; así como las relativas al manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales a cargo de la Agencia, en términos de la legislación aplicable;
- III. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Informe de actividades de la persona titular de la Dirección General;
- IV. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la integración de la programación anual de metas e indicadores;

- V. Expedir cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos o expedientes de la Dirección a su cargo;
- VI. Coordinar las actividades necesarias para el desempeño de sus atribuciones, en términos de las disposiciones aplicables;
- VII. Otorgar el debido seguimiento a los compromisos adquiridos por la Agencia que incidan en el ámbito de su competencia y deriven de acuerdos, convenios y contratos que se suscriban;
- VIII. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Dirección General les encomiende, y mantenerla informada sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- IX. Diseñar las medidas necesarias para evitar que el personal a su cargo incurra en la deficiencia del servicio, abuso o ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión, que puedan afectar los intereses de la Agencia o de terceros;
- X. Diseñar y proponer a la persona titular de la Dirección General, los proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, órdenes, circulares, criterios, estrategias, normas, políticas, lineamientos, guías y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;
- XI. Coordinar la elaboración de los informes, dictámenes, acuerdos, estudios y demás trabajos 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 Dirección Administrativa, los informes para solventar las observaciones que se deriven de las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores;
- XIII. Diseñar y proponer a la Dirección Administrativa, la implementación de normas, políticas y programas en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal de la Agencia o de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. 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;
- XV. Integrar la información y elaborar los informes que le sean requeridos por la persona titular de la Dirección General;

XVI. Participar con la Dirección Administrativa, en la integración del anteproyecto del presupuesto anual, relativo a la Unidad Administrativa a su cargo;

XVII. Informar 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;

XVIII. Elaborar, revisar y actualizar, en coordinación con la Dirección Administrativa, los manuales de organización y procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

XIX. Dirigir la planeación, organización y evaluación del funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

XX. Promover la participación de las personas servidoras públicas a su cargo, para que contribuyan a mejorar el funcionamiento y procesos de la Agencia;

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

XXII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, acciones que fomenten la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público competencia de la Unidad Administrativa de su adscripción;

XXIII. 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 Unidad Administrativa;

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

XXV. 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 Reglamento y demás disposiciones aplicables;

XXVI. Presentar a la Dirección Administrativa la propuesta de modificación a la estructura orgánica de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXVII. Asistir a la persona titular de la Dirección General, en la suscripción de los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que en el ámbito de su competencia se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXVIII. Validar mediante su firma, en términos del presente Reglamento, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia y aquéllos que por delegación de facultades o suplencia le correspondan;

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

XXX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, las disposiciones aplicables, así como aquellas que determine la Junta de Gobierno o la persona titular de la Dirección General.

SECCIÓN I

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 17

La persona al frente de la Dirección de Vinculación Institucional dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 16 de este Reglamento, las siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Dirección General estrategias en materia de vinculación con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, entidades federativas, órganos constitucionales autónomos y demás personas físicas y morales, públicas o privadas;

II. Conducir y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, el proceso de negociación para celebrar los acuerdos y convenios interinstitucionales con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, empresas productivas del estado, entidades federativas, órganos constitucionales autónomos y demás personas físicas y morales, públicas o privadas y, en su caso, suscribirlos y monitorearlos;

- III. Fomentar el intercambio, cooperación y vinculación de la Agencia con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, entidades federativas, empresas productivas del estado, órganos constitucionales autónomos y demás personas físicas y morales, públicas o privadas;
- IV. Colaborar, en coordinación con las instancias competentes, con las personas productoras, proveedoras y contratistas del sector energético para el debido cumplimiento del contenido nacional y el fomento de cadenas productivas e inversión en el sector energético, conforme a la legislación vigente en la materia, en apego a sus atribuciones y en cumplimiento a las demás disposiciones aplicables;
- V. Coordinar con las instancias competentes, la adopción e instrumentación de políticas, programas y acciones en materia de promoción y respeto de los derechos fundamentales de las mujeres; perspectiva de género y transversalidad de la misma, que contribuyan a mejorar su calidad de vida y a alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres;
- VI. Impulsar la formalización de acuerdos y convenios que se requieran para promover proyectos de inversión y estratégicos en materia energética con instituciones u organismos nacionales y extranjeros;
- VII. Coordinar la asesoría en materia energética a los Municipios del Estado y entidades públicas;
- VIII. Promover alianzas estratégicas con otras instancias públicas y privadas vinculadas a la energía y sus industrias;
- IX. Difundir la información de los programas y actividades de la Agencia, a través de los medios de comunicación, para proporcionar orientación e información a la ciudadanía;
- X. Promover el desarrollo de capital humano que propicie la proveeduría de bienes y servicios especializados en materia de hidrocarburos y energía eléctrica, y empresas del sector energético, y
- XI. Promover la capacitación, investigación e innovación tecnológica en materia energética y del aprovechamiento de recursos naturales, en colaboración y asistencia con entidades públicas y privadas, además de promover planes de estudio relacionados a la materia en instituciones educativas.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN

ARTÍCULO 18

La persona al frente de Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 16 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Registrar los proyectos de inversión en materia energética que se presenten ante la Agencia;
- II. Coordinar los análisis de pre-factibilidad de proyectos de inversión en materia energética que se presenten ante la Agencia y, en su caso, remitirlos a la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos para los efectos conducentes;
- III. Identificar fuentes de financiamiento y atraer inversión pública y privada, nacional y extranjera, para proyectos en materia energética en el Estado, atendiendo las disposiciones aplicables;
- IV. Coordinar la integración, análisis y evaluación de la información y documentación técnica de los proyectos de inversión en materia energética que busquen participar en el desarrollo energético del Estado;
- V. Participar en la planeación, promoción y fomento de la política de desarrollo energético del Estado a través de la coordinación con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal, y otras entidades federativas;
- VI. Participar con las instancias competentes en el establecimiento de mecanismos para la ubicación espacial de instalaciones o infraestructura vinculada con proyectos de inversión y estratégicos en materia energética;
- VII. Participar 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;
- VIII. Promover la difusión de programas y proyectos en materia energética, así como la realización de foros, conferencias y exposiciones que se encuentren de acuerdo con los objetivos de la Agencia;

- IX. Proponer a la persona titular de 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 Puebla y de los demás programas institucionales de la Agencia de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo;
- X. Proponer a la persona titular de la Dirección General y, en su caso, ejecutar estrategias que propicien el desarrollo energético sustentable en el Estado;
- XI. Coordinar, en el ámbito de su competencia, acciones para la planeación y promoción del desarrollo energético en materia de hidrocarburos, petrolíferos, petroquímicos y electricidad en el Estado, y
- XII. Atender y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a las solicitudes de las empresas y organismos empresariales que requieran de asesoría en materia energética.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

ARTÍCULO 19

La persona al frente de la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 16 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Evaluar, con el apoyo de las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus atribuciones, la factibilidad de los proyectos de inversión en materia energética a realizarse en el Estado;
- II. Dar seguimiento a los proyectos de inversión y estratégicos en materia energética;
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección General de la Agencia programas y proyectos en materia energética;
- IV. Colaborar en el fomento de la agregación de la demanda de gas natural y electricidad para el suministro oportuno y competitivo en el Estado;
- V. Generar e integrar información estadística relacionada con proyectos y programas en materia energética;
- VI. Coordinar la integración del sistema de información energética, que permita generar y analizar datos, en términos de las disposiciones

aplicables, para la toma de decisiones, ejercicio y cumplimiento de las atribuciones de la Agencia;

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

VIII. Generar la información y los reportes necesarios que permitan vigilar el cumplimiento de las metas, objetivos e indicadores de la Agencia;

IX. Promover acciones para el desarrollo energético sostenible del Estado en materia de movilidad y transporte público;

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

XI. Planear e intervenir en la ejecución y seguimiento de las políticas de desarrollo energético del Estado, mediante la cooperación, gestión y colaboración con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal, de otras entidades federativas y Empresas Productivas del Estado, y

XII. Proponer y someter a consideración de la Dirección de Fideicomisos, el otorgamiento de apoyos, incentivos o subvenciones para el desarrollo de proyectos de inversión y estratégicos en materia energética.

SECCIÓN IV

DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y CONCERTACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 20

La persona al frente de la Dirección de Gobernanza y Concertación Social dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 16 de este Reglamento, las siguientes:

I. Participar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, en el seguimiento de los compromisos contraídos por la persona titular de la Gubernatura con grupos sociales, con relación a proyectos en materia energética a realizarse en el Estado, así como recibir, clasificar, canalizar y dar seguimiento a la demanda social que corresponda;

- II. Colaborar en los procesos de negociación y mediación entre las empresas y los grupos sociales, y en su caso grupos de interés, de las zonas en las que se ejecuten o pretendan ejecutar proyectos en materia energética en el Estado de Puebla;
- III. Coordinar las acciones que sean necesarias dentro del ámbito de su competencia, ante dependencias y entidades de la Administración Pública, federal, estatal y municipal, empresas de participación estatal y, en general, ante cualquier persona física o moral vinculada con proyectos de inversión en materia energética, a fin de canalizar peticiones de la ciudadanía y las organizaciones sociales;
- IV. Concertar con dependencias y entidades en el ámbito federal, estatal y municipal, lo relativo al licenciamiento y responsabilidad social, en proyectos en materia energética en la Entidad;
- V. Planear en coordinación con los Ayuntamientos Municipales, la realización de acciones y apoyos para los programas de fomento al desarrollo energético;
- VI. Informar a las comunidades y sociedad en general, sobre las acciones en torno al desarrollo energético del Estado y al bienestar social;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos tras los procesos de negociación y mediación en los que intervenga;
- VIII. Coordinar, con la participación de las Unidades Administrativas competentes y, en su caso, con el apoyo de las dependencias y entidades respectivas, las alternativas de solución a los planteamientos de los grupos sociales, dentro del ámbito de la competencia de la Agencia;
- IX. Emitir observaciones o recomendaciones, en el ámbito de su competencia, respecto del impacto social de los proyectos de inversión en materia energética;
- X. Coordinar las acciones de la Agencia en la orientación a los grupos sociales que lo requieran, referentes a la solución de problemas y planteamientos vinculados con los proyectos de inversión en materia energética;
- XI. Promover, dar seguimiento y vigilar la debida ejecución de los programas de desarrollo energético del Estado y fomentar la inclusión de los intereses de todas las partes sociales involucradas, procurando en todo momento la estabilidad, seguridad y paz social estatal;

XII. Desarrollar 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, y

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

SECCIÓN V

DE LA DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS

ARTÍCULO 21

La persona al frente de la Dirección de Fideicomisos dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 16 de este Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar las acciones pertinentes para analizar la viabilidad de constituir fideicomisos por sí o de manera conjunta con dependencias y/o entidades de la administración pública municipal, estatal y federal para el logro de los objetivos deseados;

II. Colaborar, atendiendo previamente, las recomendaciones que al respecto tenga a bien emitir la Secretaría de Planeación y Finanzas estatal, en la constitución de fideicomisos públicos no paraestatales para el desarrollo de proyectos en materia energética en los que haya participación de los sectores público, social y privado, en los términos de las disposiciones aplicables; así como proponer a la persona titular de la Dirección General y dar seguimiento, en su caso, a la extinción de estos;

III. Participar en las acciones, previa opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos con las instituciones fiduciarias, Dependencias y Entidades que correspondan, para la defensa del patrimonio fideicomitado e informar al Comité Técnico del Fideicomiso respectivo sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos;

IV. Participar en la elaboración del proyecto de informe anual de actividades de los órganos de gobierno de los fideicomisos competencia de la Agencia, sometiéndolos a su consideración;

V. Instrumentar las acciones que correspondan a efecto de participar en el diseño y propuesta de los programas y mecanismos de control interno de los fideicomisos e instrumentos análogos de los que la Agencia sea parte, a efecto de mejorar su funcionalidad, prevenir o

corregir las deficiencias que se detectaren; informando periódicamente de los resultados obtenidos a la persona titular de la Dirección General;

VI. Participar como enlace de la Agencia ante las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, y particulares en los asuntos vinculados con los Fideicomisos;

VII. Participar dentro de los órganos de gobierno, comités técnicos o análogos, de los fideicomisos que constituya la Agencia como Fideicomitente;

VIII. Coordinar las 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 en el Estado;

IX. Previa constitución de los Fideicomisos, efectuar un análisis de entre la oferta de instituciones fiduciarias, a efecto de garantizar las mejores condiciones para la Agencia, así como proponer, en su caso, las sustituciones fiduciarias que se requieran;

X. Proponer a la persona titular de la Dirección General, previa revisión de las Unidades Administrativas competentes, los manuales, reglamentos, lineamientos de operación y demás instrumentos normativos necesarios para el debido funcionamiento de los fideicomisos en los que la Agencia participe;

XI. Formular las acciones necesarias para la ejecución de proyectos que se requieran bajo esquemas de asociaciones público privadas, en términos de la Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado Libre y Soberano de Puebla y demás normatividad aplicable, y

XII. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General y, en su caso, ejecutar el programa anual de evaluación de los fideicomisos.

SECCIÓN VI

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 22

La persona al frente de la Dirección de Asuntos Jurídicos dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 16 de este Reglamento, las siguientes:

I. Representar jurídicamente a la Agencia con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales

conforme a la ley, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, así como en lo relativo a relaciones laborales que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconvencciones, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia, así como seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, aquéllas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses; así como presentar denuncias o querellas por hechos ilícitos que sean del conocimiento de la Agencia; ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley y en su caso, otorgar mandatos y poderes generales y especiales al personal adscrito a la propia Dirección de Asuntos Jurídicos, así como todas aquéllas que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses de la Agencia; debiendo informar a la persona titular de la Dirección General de estas acciones;

II. Coordinar la atención de las consultas que le formulen las Unidades Administrativas, relacionadas con la aplicación de las disposiciones jurídicas, así como las que le planteen las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal;

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

IV. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Dirección General y a las Unidades Administrativas de la Agencia en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, y previa solicitud revisar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás cumplan con las formalidades y requisitos legales y, en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran;

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

VI. Controlar el registro y archivo de los instrumentos jurídicos que emita la persona titular de la Dirección General en el ámbito de su

competencia, así como los convenios y contratos que se celebren con la Administración Pública federal, estatal, municipal, asociaciones, sociedades y particulares;

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

VIII. Participar con la Dirección Administrativa en el ámbito de su competencia, en la atención y seguimiento de las auditorías internas y externas que le sean practicadas a la Agencia;

IX. Asesorar a la Dirección Administrativa, en la formulación de actas administrativas que con motivo de los actos irregulares de las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Administrativas de la Agencia, deban realizarse para los efectos jurídicos y administrativos conducentes;

X. Asesorar y orientar a las Unidades Administrativas en la atención de las solicitudes de acceso a la información presentadas por los ciudadanos y en el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla;

XI. Vigilar la publicación y actualización de la información contenida en la página electrónica de la Agencia en materia de transparencia y acceso a la información;

XII. Conocer y poner en estado de resolución los recursos administrativos presentados por los recurrentes en contra de los procedimientos iniciados por las Unidades Administrativas competentes;

XIII. Analizar y determinar la procedencia jurídica de los instrumentos generadores de obligaciones y derechos para la Agencia en las materias de su competencia;

XIV. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Agencia a fin de que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones emitidas en materia de Derechos Humanos;

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

XVI. 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;

XVII. Diseñar y proponer los instrumentos jurídicos necesarios para la constitución de empresas de propósito específico que tengan por objeto el desarrollo de proyectos de inversión o estratégicos en materia energética en los que participe la Agencia;

XVIII. Coordinar la consulta y realización de solicitudes de información con instituciones académicas, centros de investigación, órganos reguladores coordinados en materia energética, órganos constitucionales autónomos, organismos públicos descentralizados y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal sobre temas relacionados con las actividades reguladas por la Agencia;

XIX. Llevar a cabo, ante las autoridades competentes, la consulta de la interpretación de las Normas Sectoriales que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Agencia;

XX. Remitir al Órgano Interno de Control de la Agencia, las actas o quejas formuladas en contra las personas servidoras públicas de ésta, cuando de ellas se desprendan presuntas faltas administrativas y responsabilidades, conforme a la competencia y origen de los bienes afectados, y

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

SECCIÓN VII

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 23

La persona al frente de la Dirección Administrativa dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 16 de este Reglamento, las siguientes:

I. Administrar las incidencias de personal y mantener actualizada la plantilla, informando a la persona titular de la Dirección General, de la aplicación de recursos presupuestados, así como de las economías que, en su caso, se generen;

- II. Coordinar el establecimiento, control, y evaluación del Programa de Protección Civil de la Agencia;
- III. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Agencia, la elaboración de los presupuestos anuales de ingresos y egresos, respectivamente, para ser presentados a la persona titular de la Dirección General;
- IV. Coordinar la elaboración de los reportes de evaluación de la gestión financiera y los reportes de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia de la Agencia;
- V. Coordinar la elaboración mensual de los estados presupuestales y financieros; proyectar el cierre presupuestal anual y elaborar la cuenta pública de la Agencia; sometiendo dicha información a consideración y autorización de la persona titular de la Dirección General, para su posterior presentación y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno;
- VI. Coordinar la implementación de las políticas y los procedimientos de control interno necesarios para administrar los recursos humanos, el pago de remuneraciones al personal, la expedición de credenciales o gafetes, así como la integración y resguardo de expedientes de personal;
- VII. Coordinar la integración y operación del Comité de Control Interno, así como del Comité de Ética de la Agencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Coordinar las actividades de integración y resguardo del archivo de la Agencia, así como, establecer procedimientos de control para la administración del almacén de suministros;
- IX. Coordinar las actividades necesarias para que la Agencia participe en los procedimientos de compras consolidadas de Gobierno del Estado o en su caso, realizar el procedimiento de adjudicación de bienes o servicios con la autorización de la persona titular de la Dirección General, en apego a la normatividad aplicable;
- X. Coordinar y realizar los mecanismos necesarios para la recepción, guarda, protección, distribución, suministro, mantenimiento, baja o desincorporación que fueren necesarias, de los bienes muebles e inmuebles que posea la Agencia bajo cualquier título, que permita su óptimo aprovechamiento;
- XI. Diseñar y realizar las acciones necesarias para mantener un ambiente laboral propicio para el óptimo desempeño de las funciones de cada Unidad Administrativa;

XII. Ejercer conforme al presupuesto autorizado, los recursos financieros de la Agencia, estableciendo los mecanismos y sistemas contables, presupuestales y de control de ingresos y egresos, destinados al pago de obligaciones de carácter económico; cumpliendo los programas de trabajo y desempeño de funciones de la Agencia;

XIII. Gestionar las requisiciones de las Unidades Administrativas, respecto de la provisión de materiales y servicios que requieran para el óptimo desempeño de sus funciones;

XIV. Coordinar con participación de las Unidades Administrativas, la integración de políticas y programas en materia de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de las personas servidoras públicas para el mejor desempeño de sus funciones;

XV. Coordinar, en colaboración con las Unidades Administrativas, en la integración de las propuestas de modificación a la estructura orgánica para consideración de la persona titular de la Dirección General y en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno;

XVI. Coordinar, elaborar, revisar y actualizar junto con las Unidades Administrativas, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás necesarios para el funcionamiento de la Agencia, así como someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección General;

XVII. Participar como enlace en las actividades con los órganos de control, de fiscalización o auditores externos, respecto a las revisiones efectuadas al interior de la Agencia, así como, coordinar con las Unidades Administrativas competentes la solventación de las observaciones que dichas autoridades formulen;

XVIII. Instrumentar, previa opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración de las actas administrativas relativas a irregularidades cometidas por personas servidoras públicas adscritas a la Agencia;

XIX. 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;

XX. Proporcionar la documentación e información requerida por la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración de los contratos y/o convenios que sean necesarios para el correcto funcionamiento y cumplimiento de las metas de la Agencia;

XXI. Llevar a cabo los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios que formalice la Agencia, o aquellos que lleve a cabo para la captación de recursos en términos de la legislación aplicable;

XXII. Coordinar los contenidos de las páginas electrónicas donde tenga presencia la Agencia;

XXIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios y coordinar su aplicación, de conformidad con los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;

XXIV. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual, de acuerdo con los programas de la Agencia, vigilando su correcta y oportuna ejecución;

XXV. Administrar la ejecución de programas, políticas y acciones orientadas a difundir una cultura de calidad entre las personas en el servicio público de la Agencia;

XXVI. Promover el desarrollo integral de los aspectos de carácter médico, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo a que tienen derecho las personas en el servicio público de la Agencia y sus familias, de conformidad con los lineamientos que establezcan las Secretarías de Administración; de Planeación y Finanzas; así como la persona titular de la Dirección General, y

XXVII. Cumplir con la normatividad en materia laboral y de prestación de servicios profesionales.

SECCIÓN VIII

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 24

La persona al frente de la Secretaría Técnica dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá, además de las atribuciones generales señaladas en el artículo 16 de este Reglamento, las siguientes:

I. Administrar los sistemas y mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de información en materia de desarrollo energético del Estado;

II. Coordinar actividades con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Gobierno para la integración de la

información de las Sesiones de la Junta de Gobierno, así como dar seguimiento de los acuerdos derivados de estas sesiones;

III. Coordinar las actividades de las Unidades Administrativas en atención a los objetivos planteados en los programas a cargo de la Agencia;

IV. 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;

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

VI. Promover la celebración de reuniones con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con otras entidades federativas para la atención de compromisos, acuerdos e instrucciones de la persona titular de la Dirección General;

VII. Proponer a la persona titular de la Dirección General en su caso, la realización de reuniones con las Unidades Administrativas, cuando los asuntos a tratar así lo ameriten;

VIII. Proponer programas y proyectos estratégicos para el desarrollo energético del Estado en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo;

IX. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria para integrar los informes requeridos por la persona titular de la Dirección General o por la Junta de Gobierno, y

X. Vincular de forma coordinada las actividades programadas por la persona titular de la Dirección General, tanto al interior como al exterior de la Agencia.

TITULO TERCERO

DISPOSICIONES FINALES

CAPITULO ÚNICO

DE LAS SUPLENCIAS Y AUSENCIAS

ARTÍCULO 25

Las ausencias de las personas servidoras públicas de la Agencia no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

I. La persona titular de la Dirección General de la Agencia, por quien esté a cargo de la Secretaría Técnica o, en su caso, por la persona servidora pública que determine la Junta de Gobierno o la propia persona titular de la Dirección General, y

II. Las personas al frente de las Direcciones y Secretaría Técnica, por las personas servidoras públicas subalternas que estén a cargo o que ejerzan la competencia del asunto de que se trate o en su caso por quien designe la persona titular de la Dirección General de la Agencia, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 26

En el caso de ausencia temporal por más de quince días hábiles de la persona titular de la Dirección General de la Agencia, se deberá observar lo que determine la Junta de Gobierno en términos de la normatividad aplicable; en tanto que por lo que hace a las personas al frente de las Direcciones y Secretaría Técnica, podrán autorizar por escrito a las personas servidoras públicas subalternos para que realicen en su ausencia las funciones y atribuciones que les correspondan.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado el viernes 26 de junio de 2020, Número 20, Segunda Sección, Tomo DXLII).

PRIMERO. El presente Decreto deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. La Junta de Gobierno, dentro los ciento veinte días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, expedirá el Manual de Organización correspondiente.

TERCERO. En tanto se expidan los manuales administrativos, la persona titular de la Dirección General, estará facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento para los fines de orden administrativo.

CUARTO. Se dejan sin efecto todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los 31 días del mes de enero del dos mil veinte. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla. **LICENCIADO LUIS MIGUEL GERÓNIMO BARBOSA HUERTA.** Rúbrica. El Secretario de Gobernación. **CIUDADANO DAVID MÉNDEZ MÁRQUEZ.** Rúbrica. La Secretaria de Economía. **CIUDADANA OLIVIA SALOMÓN VIBALDO.** Rúbrica.