



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año VIII No. 1855

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Miércoles 25 de Enero de 2023

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



AEEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO
DE CAMPECHE

No. de
Registro:
DEP14-MOAEE-
2022

22-noviembre-2022

GOBIERNO
DE TODOS



ÍNDICE	CONTENIDO	PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	3
	VISIÓN Y MISIÓN	4
	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
	MARCO JURÍDICO	6
	ORGANOGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	8
		CAPÍTULO I
	OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	9
	ORGANOGRAMA	
	DIRECCIÓN GENERAL DE LA AGENCIA DE ENERGÍA	9
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	
	SECRETARÍA TÉCNICA	10
	OBJETIVO	
	FUNCIÓNES GENERALES	
	FUNCIÓNES ESPECÍFICAS	
	UNIDAD JURÍDICA	12
	OBJETIVO	
	FUNCIÓNES GENERALES	
	FUNCIÓNES ESPECÍFICAS	
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	13
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	15
	OBJETIVO	
	FUNCIÓNES GENERALES	
	FUNCIÓNES ESPECÍFICAS	



**GOBIERNO
DE TODOS**



1. INTRODUCCIÓN

En el presente Manual de Organización del organismo público descentralizado Agencia de Energía del Estado de Campeche, tiene como propósito dar a conocer las responsabilidades de cada una de las áreas que la conforman.

Este documento es de información y consulta, el cual, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

El Manual de Organización ayudará al servidor público como instrumento de apoyo al proceso organizacional de esta Agencia de Energía, proporcionando información sobre la estructura orgánica y atribuciones, que realizan cada una de las áreas que la integran.



**GOBIERNO
DE TODOS**



2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Ser una agencia técnica y confiable, que impulse las políticas públicas en materia de energía, para lograr el desarrollo sustentable, que responda con eficiencia a los retos del mercado para el bienestar del Estado de Campeche.

MISIÓN

Gestionar y promover el desarrollo de proyectos de energía de manera segura, confiable, rentable y sustentable, que permitan generar oportunidades de empleo y de bienestar a los habitantes del Estado de Campeche.



**GOBIERNO
DE TODOS**



1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La dinámica para la implementación de la reforma energética ha generado un nuevo entorno especializado de regulación y de organismos estatales y entidades públicas que intervienen en la transición de un sistema energético que apertura la participación de agentes económicos privados, lo cual hizo necesario que el Gobierno del Estado dispusiera de una instancia de carácter ejecutivo para inducir equidad, competitividad y equilibrio en el proceso de desarrollo del sector energético.

Es importante destacar, que mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche publicado en el Periódico Oficial de la Entidad de fecha 9 de marzo de 2017, se creó el Consejo de Desarrollo Energético del Estado de Campeche, como órgano consultivo en materia energética en la Entidad Federativa y que tiene por objeto proponer las directrices institucionales en materia energética y promover la participación de los sectores públicos, social y privado del Estado en todo lo relacionado con la materia energética.

Mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche que modifica el diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado denominado "Agencia de Energía del estado de Campeche", publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el 10 de marzo de 2022, la Agencia de Energía quedó sectorizada a la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía de la Administración Pública del Estado.

**GOBIERNO
DE TODOS**



AEEC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
7. Ley General de Sociedades Mercantiles.
8. Ley General de Bienes Nacionales.
9. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
10. Ley Federal de Competencia Económica.
11. Ley de Transición Energética.
12. Ley de Hidrocarburos.
13. Ley de Archivo del Estado de Campeche.
14. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
15. Ley de la Industria Eléctrica.
16. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
17. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
18. Ley del Seguro Social.
19. Ley Federal del Trabajo.
20. Ley Federal de Derechos.
21. Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
22. Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
23. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
24. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
25. Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Campeche.
26. Ley de los Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
27. Ley de Planeación del Estado de Campeche.
28. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
29. Ley de Deuda Pública del Estado de Campeche.
30. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
31. Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
32. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
33. Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.
34. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público.
35. Ley de Asociaciones Público-Privadas.
36. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
37. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
38. Código Civil del Estado de Campeche.
39. Código Penal del Estado de Campeche.
40. Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica.

**GOBIERNO
DE TODOS**



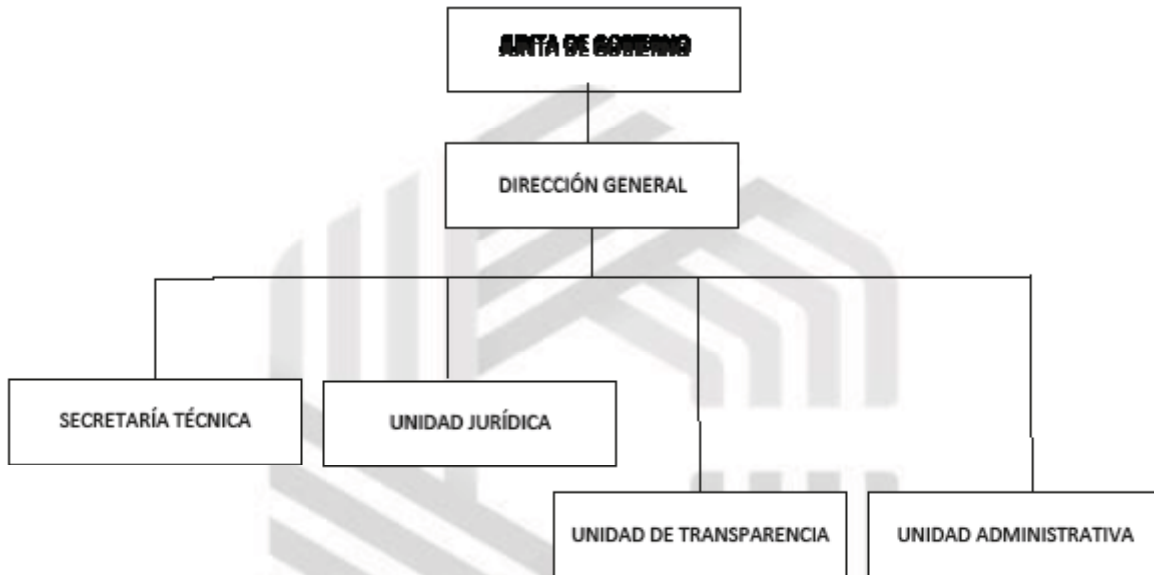
41. Reglamento de la Ley de Hidrocarburos.
42. Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos.
43. Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Campeche.
44. Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública denominado "Agencia de Energía del Estado de Campeche".
45. Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés.
46. Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
47. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
48. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
49. Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Órganos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Paraestatal.





AEEC
CONSEJO DEL ESTADO
DEL CAMPECHE

5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Vo.Bo.
Titular de la Unidad Administrativa

Director General de la Agencia de Energía del
Estado de Campeche

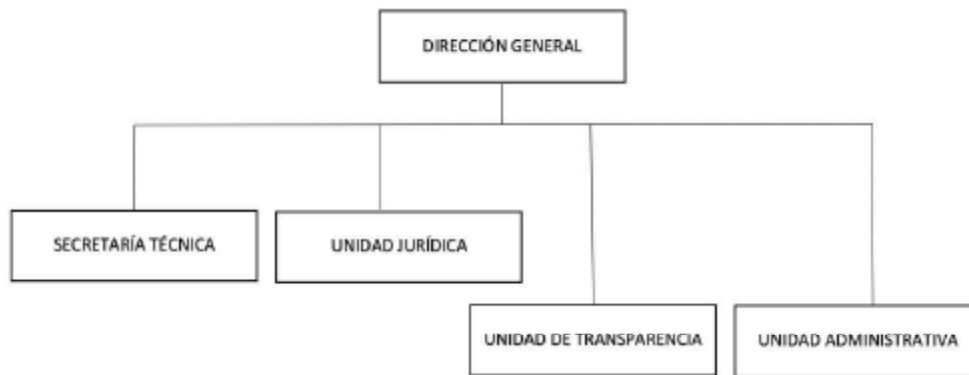
José Ricardo Maldonado Valladares

Carlos Adrián García Busto



CAPÍTULO I. OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN GENERAL DE LA AGENCIA DE ENERGÍA

OBJETIVO DEL PUESTO: Establecer, conducir y coordinar las actividades relativas al desarrollo de proyectos estratégicos y atracción de inversiones en el sector energético estatal, conforme a los objetivos de la Agencia de Energía, que cumplan los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en las políticas, lineamientos y prioridades que para ello se establezcan.

ATRIBUCIONES

Acuerdo del Ejecutivo del Estado que modifica el diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública denominado "Agencia de Energía del Estado de Campeche".

Artículo 11. Son facultades y obligaciones del Director General:

- I. Administrar y representar legalmente a la Agencia;
- II. Formular y presentar a la Junta de Gobierno los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, el Programa Operativo Anual, así como los presupuestos de egresos y de ingresos de la Agencia;
- III. Formular los programas de organización de la Agencia;
- IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Agencia;
- V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Agencia se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

**GOBIERNO
DE TODOS**



AREC
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

- VI. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos de la Agencia, los sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por la propia Junta de Gobierno;
- VIII. Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Agencia para así poder mejorar su gestión;
- IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- X. Presentar periódicamente a la Junta de Gobierno el informe de desempeño de las actividades de la Agencia incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- XI. Cotejar el informe de desempeño de las actividades de la agencia con las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las metas alcanzadas;
- XII. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeña la Agencia;
- XIII. Presentar a la Junta de Gobierno, por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión de la Agencia;
- XIV. Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta de Gobierno;
- XV. Suscribir, previa aprobación de la Junta de Gobierno, las condiciones de trabajo que regulen las relaciones laborales de la Agencia con sus trabajadores.
- XVI. Celebrar los contratos y convenios necesarios para el funcionamiento de la Agencia de Energía.

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Formular los informes y opiniones que le solicite la o el Director General respecto a las diversas reuniones que se lleven a cabo, por parte del organismo con los diversos entes del sector público y privado, para dar seguimiento a los proyectos estratégicos en el sector energético estatal.

FUNCIONES GENERALES:

- Realizar las actividades, en el ámbito de su competencia, en apego al programa y presupuesto autorizado;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia que les sean asignados por el mismo, en el ejercicio de sus atribuciones, así como informar a éste el trámite y atención de los mismos;
- Contribuir en la elaboración de estudios, planes y programas tendientes al buen desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Agencia de Energía;
- Promover la participación de los servidores públicos a su cargo, que contribuyan a mejorar el funcionamiento y procesos de la Agencia de Energía;
- Vigilar 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 de Energía;
- Atender las solicitudes de información pública que les formulen en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;

**GOBIERNO
DE TODOS**



- Ejercer las actividades que les competan conforme a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo;
- Acatar y cumplir con las comisiones y representaciones que les sean encomendadas por su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, emitiendo los informes correspondientes;
- Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación para el personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- Verificar que el personal a su cargo cumpla con el perfil adecuado para dar cumplimiento a las actividades que les sean asignadas;
- Asesorar a la Dirección General en los asuntos que éste le solicite y formular los informes y opiniones que le requiera con relación a los mismos;
- Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o la Dirección General.

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS:

- Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la promoción, ejecución y seguimiento de la política de desarrollo energético de la Entidad mediante la cooperación y coadyuvancia con dependencias y entidades de la Administración Pública federal, así como de la Administración Pública estatal y municipal de Campeche y de otras entidades federativas del sector energético;
- Proponer e implementar mecanismos de colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal, así como con los sectores social y privado, para la formulación de programas especiales tendientes a cumplir con los objetivos de la Agencia de Energía;
- Atraer inversión pública y privada, nacional y extranjera para proyectos energéticos en la Entidad, atendiendo las disposiciones aplicables;
- Fomentar y gestionar alianzas nacionales e internacionales entre los sectores público, social y privado, para el desarrollo de proyectos estratégicos en materia energética;
- Participar en la promoción de capacitación, investigación y desarrollo tecnológico en materia de energía, apoyo a los sectores económicos y aprovechamiento de los recursos renovables;
- Acatar y cumplir con las comisiones y representaciones que les sean encomendadas por su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, emitiendo los informes correspondientes;
- Asesorar a la Dirección General en los asuntos que éste le solicite y formular los informes y opiniones que le requiera con relación a los mismos;
- Asistir a la Dirección General en el fortalecimiento de líneas de coordinación entre las instancias públicas municipales, estatales y federales, así como con sujetos del sector privado, que propicien el mejor desarrollo para el cumplimiento de los fines de la Agencia de Energía;
- Coordinar las reuniones de trabajo que le solicite la Dirección General y los titulares de las Unidades Administrativas, dando seguimiento a los acuerdos establecidos y verificando el cumplimiento de los mismos;
- Coordinar la capacitación y asesoría que sea solicitada por las diferentes dependencias, organismos y sectores públicos y privados en materia energética;
- Llevar el control de las reuniones realizadas por la Agencia de Energía, emitiendo los reportes derivados de dichas reuniones.

**GOBIERNO
DE TODOS**



UNIDAD JURÍDICA

OBJETIVO DEL PUESTO: Interpretar, definir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a este organismo, para brindar asesoría jurídica a todas las Unidades Administrativas que conforman la Agencia de Energía, respecto de los actos e instrumentos jurídicos que lleven a cabo en el ejercicio de sus funciones.

FUNCIONES GENERALES:

- Realizar las actividades, en el ámbito de su competencia, en apego al programa y presupuesto autorizado;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia que les sean asignados por el mismo, en el ejercicio de sus atribuciones, así como informar a éste el trámite y atención de los mismos;
- Contribuir en la elaboración de estudios, planes y programas tendientes al buen desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Agencia de Energía;
- Promover la participación de los servidores públicos a su cargo, que contribuyan a mejorar el funcionamiento y procesos de la Agencia de Energía;
- Vigilar 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 de Energía;
- Atender las solicitudes de información pública que les formulen en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Ejercer las actividades que les competen conforme a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo;
- Acatar y cumplir con las comisiones y representaciones que les sean encomendadas por su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, emitiendo los informes correspondientes;
- Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación para el personal adscrito a su Unidad Administrativa;
- Verificar que el personal a su cargo cumpla con el perfil adecuado para dar cumplimiento a las actividades que les sean asignadas;
- Asesorar a la Dirección General en los asuntos que éste le solicite y formular los informes y opiniones que le requiera con relación a los mismos.
- Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno o la Dirección General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Agencia de Energía, así como proponer a la Dirección General los cambios que resulten adecuados en la regulación interna del mismo;
- Atender las consultas de carácter legal que soliciten las Unidades Administrativas de la Agencia de Energía, relacionadas con las funciones a su cargo y en su caso, realizar los trámites pertinentes;
- Participar en la instrumentación de los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;



- Participar en la elaboración de las condiciones generales de trabajo de la Agencia de Energía con sus trabajadores;
- Participar en la elaboración de los Manuales de Organización y de Operación de la Agencia de Energía;
- Representar legalmente a la Agencia de Energía y a los titulares de las Unidades Administrativas del organismo, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales, en toda clase de juicios procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte. Así mismo, ejercer las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que el organismo sea parte;
- En el caso de los juicios de amparo podrá representar a la Agencia de Energía, a la Dirección General y a cualesquiera de sus Unidades Administrativas con cualquier carácter con el que intervengan en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreesamientos y manifestar las casuales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las Unidades Administrativas señalados como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
- Participar en las Comisiones que preside la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado;
- Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Agencia de Energía con otras áreas y dependencias de la Administración Pública centralizada y paraestatal;
- Coordinar la elaboración de proyectos jurídicos que regulan la actividad de la Agencia de Energía y someterlos a la consideración de la Dirección General y en su caso, tramitar su publicación en el periódico oficial del Estado de Campeche;
- Efectuar el registro legal de los productos de información o publicaciones de la Agencia de Energía ante las autoridades competentes;
- Revisar los fundamentos jurídicos y determinar los alcances y consecuencias de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre la Agencia de Energía.
- Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno a la Dirección General.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Vigilar y efectuar los trámites internos, relacionados con las solicitudes de acceso a la información para garantizar a la ciudadanía, el acceso a la información que genera y posee la Agencia de Energía, así como el cumplimiento de las obligaciones que les compete, de conformidad con lo establecido por la normatividad en la materia.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:



Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche

Artículo 51.- El responsable de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- III. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- X. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XI. Responder, en los casos que así proceda, las solicitudes de acceso a la información;
- XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

Artículo 119. Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la Ley de Transparencia y demás normatividad que resulte aplicable, la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;
- VIII. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.



UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Programar y administrar con eficacia los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales de la Agencia, para asegurar la administración efectiva del presupuesto autorizado, estableciendo los lineamientos, políticas y procedimientos necesarios para el correcto desempeño de las Unidades Administrativas de este organismo.

FUNCIONES GENERALES:

- Realizar las actividades, en el ámbito de su competencia, en apego al programa y presupuesto autorizado;
- Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia que les sean asignados por el mismo, en el ejercicio de sus atribuciones, así como informar a éste el trámite y atención de los mismos;
- Contribuir en la elaboración de estudios, planes y programas tendientes al buen desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Agencia de Energía;
- Vigilar 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 de Energía;
- Atender las solicitudes de información pública que les formulen en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- Ejercer las actividades que les competen conforme a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo;
- Acatar y cumplir con las comisiones y representaciones que les sean encomendadas por su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, emitiendo los informes correspondientes;
- Asesorar a la Dirección General en los asuntos que ésta le solicite y formular los informes y opiniones que le requiera con relación a los mismos;
- Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales y acuerdos de delegación de facultades que expida la Junta de Gobierno a la Dirección General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planear, programar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales necesarios para el desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas de la Agencia de Energía;
- Aplicar en la Agencia de Energía las normas y políticas generales en cuanto a personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales;
- Dar seguimiento a los planes y programas de acción establecidos en las diferentes Unidades Administrativas de la Agencia de Energía;
- Establecer mecanismos e instrumentos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos y bienes asignados a la Agencia de Energía;
- Ejecutar las medidas que dicte la Dirección General para la mejor atención de las necesidades de la Entidad en materia de personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales;
- Vigilar la aplicación de las condiciones de trabajo, así como coordinar las acciones de protección

**GOBIERNO
DE TODOS**

- civil y de seguridad e higiene de la Agencia, con base en las normas políticas aplicables para estos fines;
- Coordinar la formulación de los programas de trabajo, así como la integración de los programas operativos y actualización de los manuales administrativos de la Agencia;
 - Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Agencia, así como su calendarización para los recursos del presupuesto asignado de acuerdo con los programas de trabajo;
 - Ejercer y controlar, con autorización de la Dirección General, el presupuesto anual asignado a la Agencia de Energía, así como los ingresos que genere en cumplimiento de sus objetivos o funciones;
 - Analizar y consolidar los estados financieros, así como los reportes del avance programático del presupuesto de la Agencia;
 - Coordinar la integración y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como de los bienes de consumo de la Agencia de Energía;
 - Evaluación de los planes de protección civil y de seguridad e higiene en la Agencia de Energía;
 - Levantar toda clase de actuaciones administrativas al personal de base y de confianza de la Agencia de Energía;
 - Suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.

Vo. Bo.
Titular de la Unidad Administrativa

José Ricardo Maldonado Valladares

Director General de la Agencia de Energía del
Estado de Campeche

Carlos Adrián García Basto