



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Suplemento

Edificio Administrativo Siglo XXI

Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso

Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.

C.P. 97204. Tel: (999) 924-23-57

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX

Directora: Lic. Suemy Leticia Canto Salas.

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

AGENCIA DE ENERGÍA DE YUCATÁN

ACUERDO AEY 1/2026

**POR EL QUE SE EXPIDE EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA AGENCIA
DE ENERGÍA DE YUCATÁN.....3**

Acuerdo AEY 1/2026 por el que se expide el Estatuto Orgánico de la Agencia de Energía de Yucatán

La Junta de Gobierno de la Agencia de Energía de Yucatán, con fundamento en los artículos 68, 71 y 115, fracción VII, del Código de la Administración Pública de Yucatán; y 15, fracción VIII, y 21 de la Ley de Bienestar Energético para el Estado de Yucatán, y

Considerando:

Que la Ley de Bienestar Energético para el Estado de Yucatán, publicada en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 3 de diciembre de 2024, reguló, en su artículo 8, a la Agencia de Energía de Yucatán como un organismo público descentralizado de la Administración Pública estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, y con autonomía técnica, presupuestal y de gestión, cuyo objeto es promover el desarrollo energético sostenible del estado, y coordinar los esfuerzos institucionales del Poder Ejecutivo para este fin.

Que, de conformidad con el artículo 10 de la referida ley, la Agencia de Energía de Yucatán está integrada, entre otros órganos, por una junta de gobierno, como órgano de gobierno; y una dirección general, como órgano de administración.

Que, en términos de los artículos 15, fracción VIII, y 19, fracción VIII, de dicha ley, la Junta de Gobierno de la Agencia de Energía de Yucatán tiene la atribución de aprobar el estatuto orgánico de la agencia, el cual deberá ser elaborado y presentado por la persona titular de la dirección general de este organismo.

Que el Código de la Administración Pública de Yucatán dispone, en su artículo 68, que los órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados deberán expedir su estatuto orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y obligaciones que correspondan a las distintas áreas, el cual deberá inscribirse en el Registro de Entidades Paraestatales.

Que, para dar cumplimiento a las disposiciones antes mencionadas, se requiere expedir el instrumento normativo que regule la organización y el funcionamiento de la Agencia de Energía de Yucatán, así como las facultades y obligaciones de las personas servidoras públicas que la integren, por lo que esta junta de gobierno ha tenido a bien expedir el presente:

Acuerdo AEY 1/2026 por el que se expide el Estatuto Orgánico de la Agencia de Energía de Yucatán

Artículo único. Se expide el Estatuto Orgánico de la Agencia de Energía de Yucatán.

Estatuto Orgánico de la Agencia de Energía de Yucatán

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto del estatuto orgánico

Este estatuto orgánico tiene por objeto establecer las bases de organización de la Agencia de Energía de Yucatán, así como las facultades y obligaciones de las personas titulares de sus unidades administrativas; y es de observancia obligatoria para todo el personal que la integre.

Artículo 2. Definiciones

Para efectos de este estatuto orgánico, se entenderá, en singular o plural, por:

- I. Agencia: la Agencia de Energía de Yucatán.
- II. Agenda Energética: el instrumento de política pública establecido por un ayuntamiento del estado, en coordinación con la Agencia, que, en términos del artículo 42 de la Ley, y de conformidad con su Reglamento, busca contribuir al cumplimiento del Programa Especial, a través de diversas estrategias y acciones encaminadas a ampliar el acceso a la electricidad, promover la eficiencia energética e impulsar el uso de energías limpias y renovables, entre otros fines.
- III. Atlas Energético de Yucatán: el instrumento de planeación que, en términos del Reglamento de la Ley, identifica las áreas geográficas del estado con alto potencial para la generación de energía limpia y renovable, en sintonía con el ordenamiento ecológico y la protección del medioambiente, a efecto de promover el desarrollo de proyectos que utilicen estas fuentes de energía.
- IV. Catálogo de Proveedores: el Catálogo de Proveedores Especializados en Materia de Energía de Yucatán, base de datos administrada por la Agencia que, en términos del Reglamento de la Ley, contiene una lista de proveedores locales de bienes y servicios relacionados con el sector energético que, en virtud del cumplimiento de diversos requisitos legales, administrativos y técnicos, garantizan un alto estándar de calidad en relación con los bienes o servicios que ofrecen.
- V. Centros Coordinadores: los Centros Coordinadores para el Desarrollo de Proyectos de Energía a que se refiere el artículo 10, fracción IV, de la Ley.
- VI. Código: el Código de la Administración Pública de Yucatán.
- VII. Consejo Técnico: el Consejo Técnico para el Desarrollo Energético Sostenible de Yucatán, regulado en el capítulo V del título segundo de la Ley.
- VIII. Dirección General: la Dirección General de la Agencia.
- IX. Equidad de género: la imparcialidad y justicia en la distribución de beneficios y responsabilidades entre mujeres y hombres, de acuerdo con sus respectivas necesidades.
- X. Junta de Gobierno: la Junta de Gobierno de la Agencia.
- XI. Ley: la Ley de Bienestar Energético para el Estado de Yucatán.
- XII. Matriz Energética de Yucatán: la representación cuantitativa del conjunto de recursos energéticos disponibles en el estado y que indica la incidencia relativa de las fuentes de las que procede cada tipo de energía.
- XIII. Plan Normativo: el Plan Normativo para el Bienestar Energético de Yucatán, instrumento de planeación que define y programa la expedición o actualización de las regulaciones necesarias para fortalecer el sector energético estatal y dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo, así como para consolidar la organización y el funcionamiento de la Agencia, en términos de la Ley.

XIV. Pobreza energética: la situación que ocurre cuando en una vivienda no se alcanza a satisfacer una o más necesidades energéticas básicas, como son el calentamiento de agua, cocción y conservación de alimentos e iluminación, debido a sus condiciones de ingresos y carencias sociales, de conformidad con el artículo 3, fracción XXI, de la Ley de Planeación y Transición Energética.

XV. Programa de Eficiencia Energética: el Programa de Eficiencia Energética del Gobierno de Yucatán, documento que establece las prioridades, directrices y medidas generales a adoptar por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal para reducir el consumo eléctrico en los edificios públicos de su competencia; así como los mecanismos de coordinación y las acciones de sensibilización para el uso responsable de la energía en los sectores público, privado y social, y la comunidad.

XVI. Programa Especial: el Programa Especial de Bienestar Energético y Mitigación de Emisiones previsto en el capítulo I del título tercero de la Ley.

XVII. Sistema de Inteligencia Energética de Yucatán: la plataforma tecnológica a cargo de la Agencia que contiene datos cuantitativos y cualitativos para fomentar la atracción de inversiones, impulsar el desarrollo de proyectos y mejorar la toma de decisiones en materia de energía.

XVIII. Transición energética justa: la modificación del sistema energético a través de la migración de un sistema basado en energías fósiles hacia uno sustentado preponderantemente en energías renovables y de bajas emisiones, y que considera criterios de sostenibilidad, inclusión, equidad, justicia social y democracia participativa.

Artículo 3. Interpretación

La Junta de Gobierno y la persona titular de la Dirección General, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán las autoridades facultadas para interpretar, para efectos administrativos, este estatuto orgánico y cualquier otra normativa interna que rija la organización y el funcionamiento de la Agencia, así como para resolver los casos no previstos en estas normas.

Capítulo II Bases de organización de la Agencia

Artículo 4. Naturaleza y objeto

La Agencia, de conformidad con el artículo 8 de la Ley, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, y con autonomía técnica, presupuestal y de gestión, cuyo objeto es promover el desarrollo energético sostenible del estado, y coordinar los esfuerzos institucionales del Poder Ejecutivo para este fin.

Artículo 5. Atribuciones

Para el cumplimiento de su objeto, la Agencia tendrá las atribuciones previstas en el artículo 9 de la Ley y en las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 6. Integración

En términos del artículo 10 de la Ley, la Agencia estará integrada por:

- I. Una Junta de Gobierno, como órgano de gobierno.
- II. Una Dirección General, como órgano de administración.
- III. El Consejo Técnico, como órgano de participación, consulta y vinculación con los sectores público, privado y social.
- IV. Los Centros Coordinadores, como órganos especializados de carácter transitorio conformados para apoyar el diseño, la implementación, el seguimiento o la evaluación de proyectos de energía específicos, así como el desarrollo de acciones de vinculación y concertación social que garanticen su viabilidad.
- V. Un Órgano de Control Interno y un Órgano de Vigilancia, regulados de conformidad con el capítulo V de este estatuto orgánico y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Adicionalmente, la Agencia contará con un Consejo de Directores, dispuesto en términos del capítulo VI, sección segunda, de este estatuto orgánico.

Artículo 7. Unidades administrativas

De acuerdo con el artículo 20 de la Ley, la Agencia contará, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Planeación y Programación:
 - a) Departamento de Planeación.
 - b) Departamento de Investigación.
- II. Dirección de Fomento a la Inversión y Cooperación Institucional:
 - a) Departamento de Atracción de Inversión.
- III. Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos de Energía:
 - a) Departamento de Gestión de Proyectos de Energía.
 - b) Departamento de Seguimiento de Proyectos y Obras de Energía.
- IV. Dirección de Transición y Eficiencia Energéticas:
 - a) Departamento de Eficiencia Energética.
 - b) Departamento de Vinculación y Concertación Social.
- V. Dirección Jurídica:
 - a) Departamento de Apoyo Jurídico.

VI. Dirección de Administración:

- a) Departamento de Recursos Humanos.
- b) Departamento de Control de Gastos y Recursos Materiales.

VII. Secretaría Técnica:

- a) Unidad de Cultura Energética y Difusión.

Las unidades administrativas previstas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII de este artículo dependerán jerárquicamente de la Dirección General y contarán con el personal necesario para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con este estatuto orgánico y según la disponibilidad presupuestal de la Agencia.

Para efectos de este estatuto orgánico, así como para efectos jurídicos, administrativos y de operación al interior de la Agencia, la Secretaría Técnica se considerará una unidad administrativa con nivel de dirección, mientras que la Unidad de Cultura Energética y Difusión se considerará una unidad administrativa con nivel de departamento.

La persona titular de la Dirección General podrá disponer, de manera adicional a las unidades administrativas referidas en este artículo, la instalación de los Centros Coordinadores que considere necesarios para garantizar la viabilidad de proyectos de energía específicos. Estos centros contarán con el personal técnico, operativo y administrativo, así como con los recursos presupuestales, materiales, tecnológicos y de otra índole que apruebe la Junta de Gobierno, a propuesta de la persona titular de la Dirección General.

Los Centros Coordinadores estarán orgánicamente adscritos a la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos de Energía, y tendrán el carácter de unidades administrativas con nivel de departamento. Las personas responsables de estos centros contarán con las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 41 de este estatuto orgánico.

Artículo 8. Patrimonio

El patrimonio de la Agencia se integrará en términos del artículo 11 de la Ley.

Artículo 9. Domicilio legal

De conformidad con el artículo 12 de la Ley, la Agencia tendrá su domicilio legal en el municipio de Mérida, Yucatán. Lo anterior, con independencia de las oficinas o representaciones que pueda establecer en otros municipios, según lo determine la persona titular de la Dirección General, en atención a la disponibilidad presupuestal y las necesidades del servicio.

Artículo 10. Relaciones laborales

Las relaciones laborales entre la Agencia y sus personas trabajadoras, con independencia de la naturaleza de su contratación, se regirán, de conformidad con el artículo 13 de la Ley, por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Capítulo III Junta de Gobierno y Dirección General

Sección primera Junta de Gobierno

Artículo 11. Atribuciones

La Junta de Gobierno es la máxima autoridad de la Agencia y contará con las atribuciones establecidas en el artículo 15 de la Ley, en el Código, en su reglamento y en las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 12. Integración

La Junta de Gobierno, en términos del artículo 16 de la Ley, estará integrada por:

I. La persona titular del Poder Ejecutivo del estado, o la persona que esta designe, quien ejercerá la presidencia.

II. Las personas titulares de cada una de las siguientes dependencias y entidades de la Administración Pública estatal:

- a) Secretaría General de Gobierno.
- b) Secretaría de Administración y Finanzas.
- c) Consejería Jurídica.
- d) Secretaría de Infraestructura para el Bienestar.
- e) Secretaría de Economía y Trabajo.
- f) Secretaría de Desarrollo Sustentable.
- g) Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.
- h) Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación.

Las personas integrantes de la Junta de Gobierno participarán en sus sesiones con derecho a voz y voto.

La persona titular de la Dirección General será invitada permanente de la Junta de Gobierno y participará en sus sesiones únicamente con derecho a voz.

Artículo 13. Persona secretaria de actas y acuerdos

La Junta de Gobierno, de conformidad con el artículo 16, párrafo quinto, de la Ley, contará con una persona que fungirá como secretaria de actas y acuerdos. Esta persona será designada por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, en términos del artículo 72 del Código, y participará en las sesiones de la Junta de Gobierno únicamente con derecho a voz.

Artículo 14. Personas invitadas

La persona que ocupe la presidencia, por conducto de la persona secretaria de actas y acuerdos, podrá invitar a participar en las sesiones de la Junta de Gobierno a las personas representantes de los sectores público, privado y social cuya

presencia considere relevante para desahogar los asuntos que deban tratarse en las sesiones.

Las personas invitadas participarán en las sesiones de la Junta de Gobierno únicamente con derecho a voz y no serán consideradas para efectos del cuórum.

Artículo 15. Carácter de los cargos

Los cargos de las personas integrantes de la Junta de Gobierno, y de sus suplentes, de conformidad con el artículo 16, párrafo cuarto, de la Ley, serán de carácter honorífico. Por lo tanto, quienes los ocupen o ejerzan no recibirán retribución o emolumento alguno por su desempeño.

Artículo 16. Suplencias

Cada persona integrante de la Junta de Gobierno, con excepción de la persona que ocupe la presidencia, quien será suplida por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, designará, por escrito dirigido a la persona secretaria de actas y acuerdos, y de conformidad con el artículo 16, párrafo tercero, de la Ley, a una persona suplente, encargada de cubrir las ausencias de su titular.

Las personas suplentes tendrán derecho a voz y voto en las sesiones de la Junta de Gobierno, y participarán en ellas con las facultades y obligaciones que correspondan a sus titulares, en términos de este estatuto orgánico.

Artículo 17. Sesiones

La Junta de Gobierno sesionará, de manera ordinaria, por lo menos, cuatro veces al año y, de manera extraordinaria, cuando así se requiera.

Conforme al artículo 619 del Reglamento del Código, las sesiones de la Junta de Gobierno se celebrarán, por regla general, de manera presencial. Sin embargo, también podrán celebrarse bajo la modalidad en línea, en casos extraordinarios y según lo determine la persona que ocupe la presidencia.

Las sesiones de la Junta de Gobierno que se celebren bajo la modalidad en línea y los acuerdos que en ellas se tomen serán válidos siempre y cuando se observen las formalidades establecidas en el Reglamento del Código y este estatuto orgánico.

Artículo 18. Convocatorias

La persona que ocupe la presidencia, a través de la persona secretaria de actas y acuerdos, convocará por escrito a cada una de las personas integrantes de la Junta de Gobierno con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que deban celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas, en el caso de las sesiones extraordinarias.

Las convocatorias para las sesiones de la Junta de Gobierno se realizarán mediante oficio o correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el número y tipo de la sesión; la modalidad, y el día, la hora y, en su caso, el lugar de su celebración. Además, las convocatorias llevarán adjuntas, en formato físico o electrónico, según la modalidad de que se trate, el orden del día y la carpeta de trabajo que contenga la documentación necesaria para desahogar los asuntos a tratar en la sesión correspondiente.

En los casos de las sesiones a celebrarse bajo la modalidad en línea, las convocatorias precisarán, además de lo previsto en el párrafo anterior de este artículo, el sistema, la plataforma o el medio tecnológico a través del cual se celebrará la sesión.

Artículo 19. Cuórum

La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de, por lo menos, la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto. En todo caso, se deberá contar con la presencia de la persona que ocupe la presidencia y de la persona secretaria de actas y acuerdos, o de sus respectivos suplentes.

Cuando, por falta de cuórum, la sesión no pudiese celebrarse el día determinado para tal efecto, la persona que ocupe la presidencia, a través de la persona secretaria de actas y acuerdos, emitirá una segunda convocatoria para realizar dicha sesión, la cual se llevará a cabo con la presencia de las personas integrantes que asistan. Esta nueva sesión no podrá celebrarse sino transcurridas veinticuatro horas contadas a partir de la segunda convocatoria.

Artículo 20. Orden del día

El proyecto de orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno será elaborado por la persona secretaria de actas y acuerdos, de conformidad con el Reglamento del Código, y puesto a consideración de la Junta de Gobierno, por conducto de la persona que ocupe la presidencia.

Las personas integrantes de la Junta de Gobierno podrán proponer por escrito dirigido a la persona secretaria de actas y acuerdos la inclusión de asuntos en el orden del día de próximas sesiones. La persona secretaria de actas y acuerdos presentará estas propuestas a la persona que ocupe la presidencia, para su consideración y, en su caso, autorización.

Dentro del orden del día de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno se deberá considerar un apartado que establezca el seguimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones anteriores. La persona secretaria de actas y acuerdos será la encargada de presentar el seguimiento de los acuerdos durante las sesiones, para lo cual solicitará a las unidades administrativas de la Agencia o a las demás autoridades responsables de su cumplimiento que le notifiquen, por escrito o correo electrónico, y con la anterioridad que dicha persona determine, el estatus de cada acuerdo, hasta su conclusión.

En las sesiones extraordinarias de la Junta de Gobierno solo se abordarán los asuntos contenidos en el orden del día.

Artículo 21. Validez de los acuerdos

Los acuerdos de la Junta de Gobierno se tomarán por el voto de la mayoría de las personas integrantes que asistan a la sesión de que se trate, o de sus respectivos suplentes. En caso de empate, la persona que ocupe la presidencia, o quien la supla, tendrá voto de calidad.

Artículo 22. Actas de las sesiones

Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno deberán señalar, por lo menos, el número y tipo de la sesión; la modalidad; la fecha, la hora y, en su caso, el lugar

de su celebración; el sistema, la plataforma o el medio tecnológico utilizado, en el caso de las sesiones celebradas bajo la modalidad en línea; los acuerdos alcanzados, identificados con un número consecutivo; el seguimiento de los acuerdos anteriores, si resultase aplicable, y los demás asuntos abordados durante la sesión.

Adicionalmente, a las actas de las sesiones se les anexarán la lista de asistencia firmada por todas las personas que hubiesen participado en la sesión y los documentos utilizados durante esta.

Para la formalización de las actas de las sesiones, se deberán cumplir con los plazos y requisitos previstos en el Reglamento del Código.

Artículo 23. Facultades y obligaciones de la persona que ocupe la presidencia

La persona que ocupe la presidencia de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno y moderar los debates.
- II. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias.
- III. Determinar la modalidad de las sesiones de la Junta de Gobierno y el sistema, la plataforma o el medio tecnológico a utilizar, en el caso de las sesiones a celebrarse bajo la modalidad en línea.
- IV. Convocar a las sesiones de la Junta de Gobierno, por conducto de la persona secretaria de actas y acuerdos.
- V. Participar con voz y voto en las sesiones de la Junta de Gobierno y, en caso de empate, emitir voto de calidad.
- VI. Someter a aprobación de la Junta de Gobierno su calendario de sesiones, así como el orden del día y las actas correspondientes.
- VII. Presentar las propuestas de acuerdo para la consideración y votación de las personas integrantes de la Junta de Gobierno.
- VIII. Requerir a las personas integrantes de la Junta de Gobierno cualquier información o documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones.
- IX. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno, de conformidad con las responsabilidades y los plazos asignados.
- X. Las demás que establezcan el Reglamento del Código, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 24. Facultades y obligaciones de la persona secretaria de actas y acuerdos

La persona secretaria de actas y acuerdos de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Apoyar a la persona que ocupe la presidencia en el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno.

II. Emitir las convocatorias para las sesiones de la Junta de Gobierno, por instrucción de la persona que ocupe la presidencia.

III. Elaborar el orden del día y las carpetas de trabajo de las sesiones de la Junta de Gobierno, y distribuir las oportunamente entre sus integrantes.

IV. Verificar la existencia de quórum y llevar las votaciones que se realicen durante las sesiones de la Junta de Gobierno.

V. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno e informar a esta sobre su avance y cumplimiento.

VI. Realizar las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno y remitirlas en tiempo a las personas participantes, para sus observaciones o su aceptación, recabar las firmas correspondientes y responsabilizarse de su resguardo, una vez firmadas en su totalidad.

VII. Llevar a cabo los trámites de protocolización ante notario público de las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, cuando así proceda.

VIII. Expedir constancias sobre la documentación que obre en sus archivos.

IX. Ejecutar las actividades y tareas relacionadas con la Junta de Gobierno que le encomiende el propio órgano o la persona que ocupe la presidencia.

X. Las demás que establezcan el Reglamento del Código, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 25. Facultades y obligaciones de las personas integrantes

Las personas integrantes de la Junta de Gobierno tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Participar con voz y voto en las sesiones de la Junta de Gobierno.

II. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando, por la importancia o urgencia de los asuntos a tratar, así se requiera.

III. Proponer la asistencia y participación de personas invitadas en las sesiones de la Junta de Gobierno.

IV. Proponer acuerdos orientados al cumplimiento del objeto de la Agencia.

V. Suscribir las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno.

VI. Las demás que establezcan el Reglamento del Código, este estatuto orgánico y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Artículo 26. Supletoriedad

A falta de disposición expresa en este estatuto orgánico, serán de aplicación supletoria, en lo referente a la Junta de Gobierno, y en el orden que a continuación se establece, el Código y su reglamento.

Sección segunda

Persona titular de la Dirección General

Artículo 27. Nombramiento y remoción

La persona titular de la Dirección General será nombrada y removida libremente por la persona titular del Poder Ejecutivo del estado, de conformidad con los artículos 71 del Código y 17 de la Ley.

Artículo 28. Requisitos

Para ocupar la titularidad de la Dirección General, se deberán cumplir con los requisitos previstos en los artículos 75 del Código y 18 de la Ley.

Artículo 29. Facultades y obligaciones

La persona titular de la Dirección General tendrá las facultades y obligaciones previstas en los artículos 76 y 116 del Código, y 19 de la Ley, así como en las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Para el adecuado ejercicio de sus facultades y obligaciones, la persona titular de la Dirección General se auxiliará del personal que requiera la Agencia, de conformidad con su disponibilidad presupuestal. Dicho personal estará distribuido entre las unidades administrativas previstas en el artículo 7 de este estatuto orgánico y su nombramiento y remoción, con independencia de su nivel jerárquico, corresponderá a la persona titular de la Dirección General, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables.

En cualquier momento y sin necesidad de notificación alguna, la persona titular de la Dirección General podrá ejercer directamente las facultades y obligaciones que correspondan a las personas servidoras públicas de la jerarquía inferior a la suya.

Artículo 30. Delegación de facultades

La persona titular de la Dirección General podrá delegar todas aquellas facultades y atribuciones que los ordenamientos jurídicos y administrativos le confieran expresamente y que no tengan el carácter de indelegable, para lo cual podrá emitir acuerdos delegatorios u otorgar poderes generales o especiales.

Capítulo IV

Facultades y obligaciones

Sección primera

Facultades y obligaciones comunes

Artículo 31. Facultades y obligaciones comunes de las personas titulares de las direcciones

Las personas titulares de las direcciones tendrán las siguientes facultades y obligaciones comunes:

I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la dirección a su cargo, y ejercer autoridad jerárquica sobre el personal de su adscripción.

II. Participar, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la elaboración y, en su caso, actualización del Programa Especial.

III. Apoyar en la integración del anteproyecto anual de ingresos y de presupuesto de egresos de la Agencia.

IV. Elaborar los programas presupuestarios y las unidades básicas de presupuestación que les corresponda.

V. Integrar y validar la planeación de la dirección a su cargo para su incorporación en el programa anual de trabajo de la Agencia, y vigilar su cumplimiento.

VI. Definir los objetivos y las metas de la dirección a su cargo, así como los indicadores y registros administrativos que permitan su seguimiento y evaluación.

VII. Revisar y aprobar los manuales, las políticas, las guías, los protocolos y los demás instrumentos administrativos que se requieran para el adecuado funcionamiento de la dirección a su cargo, e instruir las gestiones que, en su caso, se requieran para su formalización.

VIII. Asistir en representación de la persona titular de la Dirección General, cuando esta así lo solicite de manera directa o por conducto de la persona titular de la Secretaría Técnica, a los eventos o las reuniones de trabajo que se relacionen con las competencias de la dirección a su cargo.

IX. Presentar a la persona titular de la Dirección General los informes, reportes, estudios o dictámenes que esta solicite, y mantenerla informada sobre los asuntos competencia de la dirección a su cargo.

X. Proponer a la persona titular de la Dirección General, para su análisis y, en su caso, autorización, la contratación de personal, o bien, la creación de unidades administrativas o la modificación de la estructura orgánica de la dirección a su cargo.

XI. Impulsar la capacitación y especialización del personal a su cargo.

XII. Fomentar la comunicación y cooperación al interior de la dirección a su cargo, así como entre esta y las demás unidades administrativas de la Agencia.

XIII. Solicitar a las demás unidades administrativas de la Agencia la información o documentación que requieran para el adecuado ejercicio de sus facultades y obligaciones, y proporcionar la que les corresponda.

XIV. Verificar el adecuado uso de los bienes asignados a la dirección a su cargo e informar sobre cualquier situación que afecte o pudiese afectar su integridad u operatividad.

XV. Presentar la información y documentación técnica que les corresponda con motivo de los procedimientos que la Agencia requiera desarrollar en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

XVI. Presentar, en tiempo y forma, la información que corresponda con motivo de las auditorías que se le practiquen a la Agencia, y brindar el apoyo necesario para su debida atención.

XVII. Convocar de manera extraordinaria a las sesiones del Consejo de Directores con las salvedades que para tal efecto establezca el instrumento normativo que regule su organización y funcionamiento.

XVIII. Suscribir los documentos que les corresponda en función de sus respectivas competencias.

XIX. Expedir certificaciones sobre la documentación que obre en sus archivos.

XX. Resolver los asuntos que se susciten en la dirección a su cargo y que requieran de su intervención.

XXI. Las demás que les confiera la persona titular de la Dirección General o que establezcan otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Artículo 32. Facultades y obligaciones comunes de las personas titulares de los departamentos

Las personas titulares de los departamentos de la Agencia tendrán las siguientes facultades y obligaciones comunes:

I. Desempeñar las funciones que les encomiende la persona titular de la dirección que corresponda, y brindarle el apoyo, el acompañamiento y la asesoría técnica que esta requiera, así como ejercer autoridad jerárquica sobre el personal del departamento a su cargo.

II. Presentar a la persona titular de la dirección que corresponda, para su validación, la planeación anual del departamento a su cargo, verificar su cumplimiento y mantenerla informada sobre sus avances.

III. Proponer a la persona titular de la dirección que corresponda los objetivos y las metas del departamento a su cargo, así como los indicadores y registros administrativos que permitan su seguimiento y evaluación.

IV. Realizar los manuales, las políticas, las guías, los protocolos y los demás instrumentos administrativos que se requieran para el adecuado funcionamiento del departamento a su cargo, y someterlos a la consideración de la persona titular de la dirección que corresponda, para su aprobación.

V. Asistir en representación de la persona titular de la dirección que corresponda, cuando esta así lo solicite, a los eventos o las reuniones de trabajo que se relacionen con las competencias del departamento a su cargo.

VI. Presentar a la persona titular de la dirección que corresponda los informes, reportes, estudios o dictámenes que esta solicite, y mantenerla informada sobre los asuntos competencia del departamento a su cargo.

VII. Solicitar a las demás unidades administrativas de la Agencia la información o documentación que requieran para el adecuado ejercicio de sus facultades y obligaciones, y proporcionar la que les corresponda.

VIII. Asegurar el adecuado uso de los bienes asignados al departamento a su cargo e informar a la persona titular de la dirección que corresponda sobre cualquier situación que afecte o pudiese afectar su integridad u operatividad.

IX. Entregar a la persona titular de la dirección que corresponda la información y documentación técnica que esta requiera con motivo de los procedimientos que la Agencia desarrolle en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

X. Integrar y proporcionar a la persona titular de la dirección que corresponda, en tiempo y forma, la información que esta requiera con motivo de las auditorías que se le practiquen a la Agencia.

XI. Suscribir los documentos que les corresponda en función de sus respectivas competencias.

XII. Resolver los asuntos que se susciten en el departamento a su cargo y que requieran de su intervención.

XIII. Las demás que les confiera la persona titular de la dirección que corresponda o que establezcan otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Sección segunda

Dirección de Planeación y Programación

Artículo 33. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación

La persona titular de la Dirección de Planeación y Programación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar la elaboración o actualización del Programa Especial, solicitar el apoyo y la información que para tal efecto requiera de las demás unidades administrativas de la Agencia, aprobarlo y presentarlo a la persona titular de la Dirección General, para su autorización.

II. Proponer a la persona titular de la Dirección General la estrategia de consulta pública para la elaboración o actualización del Programa Especial y coordinar la organización y el desarrollo de los eventos correspondientes.

III. Establecer y mantener vínculos de coordinación con las autoridades estatales que tengan atribuciones relacionadas con el sector energético para verificar que sus planes, programas y proyectos se encuentren alineados con la política energética estatal, y emitir las opiniones, propuestas o medidas que, en su caso, estime conducentes para asegurar la referida alineación.

IV. Impulsar el desarrollo de vínculos de coordinación con los ayuntamientos del estado para facilitar la transferencia de información y la revisión de sus políticas y programas en materia de energía, a efecto de garantizar que estos guarden congruencia con la política energética estatal.

V. Emitir, cuando le sea requerido, opinión técnica sobre la alineación de los proyectos de energía que se presenten a la Agencia con los objetivos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en el Programa Especial.

VI. Identificar las zonas, las comunidades o los grupos sociales del estado que requieran programas o acciones para mejorar sus condiciones energéticas, en términos de acceso a la energía, pobreza energética y transición energética justa.

VII. Coordinar la planeación, el diseño y la ejecución de programas, proyectos y acciones estatales que contribuyan a ampliar el acceso a la energía, combatir la pobreza energética o impulsar la transición energética justa en el estado, y dar seguimiento a los avances y resultados de dichas intervenciones.

VIII. Solicitar a las autoridades competentes la información necesaria para elaborar o actualizar la Matriz Energética de Yucatán y vigilar su adecuado desarrollo.

IX. Verificar la integración, la actualización y el adecuado funcionamiento del Sistema de Inteligencia Energética de Yucatán, y administrar la información técnica con que cuente.

X. Dirigir el desarrollo de las actividades de planeación de la Agencia, así como revisar, aprobar y presentar a la persona titular de la Dirección General el programa anual de trabajo de la entidad.

XI. Fungir como enlace de programación ante la Secretaría de Administración y Finanzas, y desempeñar las funciones que en este carácter le correspondan conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como coordinar la elaboración, revisar y validar los programas presupuestarios de la Agencia, o sus actualizaciones.

XII. Solicitar a las demás unidades administrativas de la Agencia la información necesaria para el desarrollo de las actividades de seguimiento y evaluación que le correspondan a la entidad, y verificar la integración de los informes o documentos que se requieran como parte de estos procesos.

XIII. Promover el establecimiento de vínculos de colaboración con entes públicos, instituciones de educación superior, centros de investigación, empresas y organizaciones de la sociedad civil, entre otros, para el desarrollo de estudios e investigaciones en materia de energía.

XIV. Acordar con la persona titular de la Dirección General la contratación o elaboración de los estudios estratégicos que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Agencia y, en caso procedente, coordinar y vigilar su adecuado desarrollo.

XV. Estructurar y coordinar el desarrollo de los proyectos especiales que acuerde con la persona titular de la Dirección General, y mantenerla informada sobre sus avances y resultados.

XVI. Revisar, en coordinación con la Dirección Jurídica, el proyecto de Plan Normativo, validarlo y someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección General, para su autorización.

XVII. Revisar, en coordinación con la Dirección de Transición y Eficiencia Energéticas, el proyecto de Programa de Eficiencia Energética, y emitir recomendaciones para su fortalecimiento.

XVIII. Proponer a los ayuntamientos del estado, con la participación de la Dirección de Transición y Eficiencia Energéticas, los objetivos y las metas que integren las Agendas Energéticas.

XIX. Emitir, en coordinación con la Dirección Jurídica, opinión sobre los asuntos legislativos relacionados con el sector energético estatal, cuando la Agencia participe como órgano consultivo a solicitud del Congreso del Estado de Yucatán.

XX. Emitir recomendaciones y propuestas para el fortalecimiento de los proyectos normativos que requiera la Agencia, previamente a la validación de la persona titular de la Dirección Jurídica.

XXI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General o que establezcan otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Artículo 34. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Planeación

La persona titular del Departamento de Planeación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar el proyecto de Programa Especial, o su actualización, con el apoyo de las demás unidades administrativas de la Agencia y presentarlo a la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación, para su aprobación.

II. Proponer a la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación la estrategia de consulta pública para la elaboración o actualización del Programa Especial, organizar los eventos correspondientes y tomar las medidas necesarias para su adecuado desarrollo.

III. Analizar los planes, programas y proyectos de las autoridades estatales que tengan atribuciones relacionadas con el sector energético, y presentar a la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación las opiniones, propuestas o medidas que, en su caso, estime conducentes para asegurar la alineación de dichos planes, programas y proyectos con la política energética estatal.

IV. Implementar, previa indicación de la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación, medidas con los ayuntamientos del estado para facilitar la transferencia de información y la revisión de sus políticas y programas en materia de energía, a efecto de garantizar que estos guarden congruencia con la política energética estatal.

V. Verificar la alineación de los proyectos de energía que se presenten a la Agencia con los objetivos definidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en el Programa Especial, y presentar a la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación el análisis correspondiente.

VI. Atender los cuestionamientos que, en su caso, le planteen las demás unidades administrativas de la Agencia en el desarrollo de las actividades de planeación que les corresponda, así como integrar el proyecto de programa anual de trabajo de la entidad y presentarlo a la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación, para su aprobación.

VII. Brindar a la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación el apoyo que requiera como enlace de programación, y asesorar a las unidades administrativas de la Agencia que lo soliciten en la elaboración de los programas presupuestarios de su competencia, o sus actualizaciones.

VIII. Elaborar el proyecto de Plan Normativo y someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación, para su validación.

IX. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación o que establezcan otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Artículo 35. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Investigación

La persona titular del Departamento de Investigación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Apoyar al Departamento de Planeación en la elaboración del proyecto de Programa Especial, o su actualización.

II. Colaborar con el Departamento de Planeación en la implementación de la estrategia de consulta pública para la elaboración o actualización del Programa Especial, así como en la organización de los eventos correspondientes y en la ejecución de las medidas necesarias para su adecuado desarrollo.

III. Proporcionar a la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación la información que le permita identificar y caracterizar las zonas, las comunidades o los grupos sociales del estado que requieran programas o acciones para mejorar sus condiciones energéticas, en términos de acceso a la energía, pobreza energética y transición energética justa.

IV. Elaborar y actualizar la Matriz Energética de Yucatán conforme las instrucciones que para tal efecto emita la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación.

V. Recopilar, integrar, generar, sistematizar y mantener actualizados los datos y la información que permitan el continuo desarrollo del Sistema de Inteligencia Energética de Yucatán, y presentar a la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación los reportes o informes que le solicite como resultado del funcionamiento de dicho sistema.

VI. Brindar a la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación el apoyo que requiera como enlace de programación, y apoyar al Departamento de Planeación en la asesoría que, en su caso, brinde a las unidades administrativas de la Agencia en la elaboración de los programas presupuestarios de su competencia, o sus actualizaciones.

VII. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación en el desarrollo de las actividades de seguimiento y evaluación que le correspondan a la Agencia, e integrar los informes o documentos que dicha persona le solicite como parte de estos procesos.

VIII. Participar en el desarrollo de estudios e investigaciones en materia de energía conforme las indicaciones que para tal efecto emita la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación.

IX. Realizar las actividades y tareas que le instruya la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación con motivo de la contratación o

elaboración de los estudios estratégicos que se requieran para el cumplimiento del objeto de la Agencia.

X. Proporcionar al Departamento de Planeación el apoyo que requiera con motivo de la elaboración del proyecto de Plan Normativo, de conformidad con las indicaciones que para tal efecto emita la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación.

XI. Gestionar y proporcionar a la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación la información que le permita proponer a los ayuntamientos del estado los objetivos y las metas que integren las Agendas Energéticas.

XII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación o que establezcan otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Sección tercera

Dirección de Fomento a la Inversión y Cooperación Institucional

Artículo 36. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Fomento a la Inversión y Cooperación Institucional

La persona titular de la Dirección de Fomento a la Inversión y Cooperación Institucional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Determinar estrategias y acciones para promover la atracción de inversión pública o privada, tanto nacional como internacional, que contribuya a la ejecución de programas y proyectos en materia de energía, y vigilar su adecuada implementación.

II. Acompañar a la persona titular de la Dirección General o, en su caso, asistir en su representación a congresos, convenciones, foros o cualquier otro evento análogo relacionado con el objeto de la Agencia, a efecto de generar vínculos para la atracción de inversiones en materia de energía.

III. Supervisar la permanente actualización del sistema de identificación y seguimiento de fuentes de financiamiento o capitales relacionados con el objeto de la Agencia.

IV. Fungir como ventanilla única para la recepción de proyectos de energía de competencia estatal o solicitudes de colaboración con la Agencia y canalizarlos a la unidad administrativa correspondiente, para su debida atención.

V. Proponer a la persona titular de la Dirección General, para su autorización, instrumentos económicos, fiscales y financieros para la atracción de inversiones en materia de energía, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Jurídica y, adicionalmente, con la persona titular de la Dirección de Transición y Eficiencia Energéticas, cuando se trate de proyectos que promuevan el uso de energías limpias y renovables, o la eficiencia energética.

VI. Coordinar la asesoría técnica que brinde la Agencia para la contratación y el desarrollo de proyectos integrales de inversión a largo plazo en materia de energía, de conformidad con las instrucciones que para tal efecto emita la persona titular de la Dirección General y en términos de la legislación aplicable.

VII. Gestionar y proporcionar a la persona titular de la Dirección General la información que requiera para determinar la participación de la Agencia en empresas de propósito específico que tengan por objeto promover las actividades económicas relacionadas con el sector energético, de conformidad con la legislación aplicable.

VIII. Proponer, a solicitud de la parte interesada, los instrumentos, mecanismos o medios de apoyo o financiamiento que contribuyan al diseño y la implementación de proyectos de investigación y desarrollo en materia de energía, en especial, de aquellos que promuevan el aprovechamiento sustentable de la energía en el estado.

IX. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General o que establezcan otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Artículo 37. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Atracción de Inversión

La persona titular del Departamento de Atracción de Inversión tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Implementar, previa indicación de la persona titular de la Dirección de Fomento a la Inversión y Cooperación Institucional, estrategias y acciones para promover la atracción de inversión que contribuya a la ejecución de programas y proyectos en materia de energía.

II. Investigar e informar a la persona titular de la Dirección de Fomento a la Inversión y Cooperación Institucional sobre la celebración de congresos, convenciones, foros o cualquier otro evento análogo relacionado con el objeto de la Agencia, y realizar los documentos que se requieran con motivo de la participación en dichos eventos.

III. Desarrollar el sistema de identificación y seguimiento de fuentes de financiamiento o capitales relacionados con el objeto de la Agencia, mantenerlo actualizado e informar a la persona titular de la Dirección de Fomento a la Inversión y Cooperación Institucional sobre los plazos y las actualizaciones más relevantes con respecto a las convocatorias para acceder a dichas fuentes de financiamiento o capitales.

IV. Recibir los proyectos de energía de competencia estatal o las solicitudes de colaboración con la Agencia, analizarlos y presentar a la persona titular de la Dirección de Fomento a la Inversión y Cooperación Institucional el resumen ejecutivo y la propuesta de canalización correspondientes.

V. Formular, en coordinación con el Departamento de Apoyo Jurídico y el Departamento de Eficiencia Energética, cuando corresponda, propuestas de instrumentos económicos, fiscales y financieros para la atracción de inversiones en materia de energía, y someterlas a la consideración de la persona titular de la Dirección de Fomento a la Inversión y Cooperación Institucional.

VI. Identificar y presentar a la persona titular de la Dirección de Fomento a la Inversión y Cooperación Institucional los instrumentos, mecanismos o medios de apoyo o financiamiento que contribuyan al diseño y la implementación de proyectos

de investigación y desarrollo en materia de energía, en especial, de aquellos que promuevan el aprovechamiento sustentable de la energía en el estado.

VII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Fomento a la Inversión y Cooperación Institucional o que establezcan otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Sección cuarta **Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos de Energía**

Artículo 38. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos de Energía

La persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos de Energía tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer a la persona titular de la Dirección General proyectos y obras que contribuyan al desarrollo del sector energético estatal, así como, en su caso, coordinar, vigilar y evaluar su adecuada ejecución.

II. Emitir, cuando le sea requerido, y con el apoyo de la unidad administrativa competente, opinión técnica sobre la viabilidad de los proyectos de energía que se presenten a la Agencia.

III. Brindar acompañamiento técnico, a solicitud de la parte interesada, en la gestión, la ejecución o el seguimiento de los proyectos de energía que se desarrollen en el estado, en términos de los convenios respectivos.

IV. Administrar el Catálogo de Proveedores; instruir las altas, bajas y modificaciones que correspondan; verificar que se mantenga actualizado, y compartirlo, cuando así proceda, con la Secretaría de Administración y Finanzas para su vinculación con el Padrón de Proveedores de la Administración Pública estatal, en términos del Reglamento de la Ley.

V. Coordinar la intervención de la Agencia en el desarrollo de los proyectos de energía regionales en que participe el estado con otras entidades federativas, de conformidad con las instrucciones que para tal efecto emita la persona titular de la Dirección General y en términos de los convenios respectivos.

VI. Validar, en el ámbito de su competencia, los aspectos técnicos de los proyectos de convenio con el Gobierno federal y las demás autoridades competentes que permitan establecer las bases de coordinación y los procedimientos para agilizar y garantizar el otorgamiento de los permisos y las autorizaciones de competencia estatal para los siguientes fines:

a) Contribuir al desarrollo de proyectos de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, en términos de la legislación que regule al sector eléctrico.

b) Contribuir al desarrollo de proyectos de exploración y extracción, así como de transporte y distribución por ductos, y de almacenamiento, en términos de la legislación que regule al sector hidrocarburos.

VII. Coadyuvar con las autoridades y empresas involucradas en la ejecución de proyectos de energía en el trámite de permisos y el cumplimiento de la normativa estatal aplicable, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General y a solicitud de la parte interesada.

VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General la instalación de Centros Coordinadores, determinar su organización y vigilar su adecuado funcionamiento.

IX. Participar en el diseño del Programa de Eficiencia Energética, así como instruir y supervisar las actividades que se requieran para su ejecución en campo, bajo la coordinación de la Dirección de Transición y Eficiencia Energéticas.

X. Apoyar a las autoridades competentes, a solicitud de la parte interesada, en el diseño y la ejecución de programas y proyectos en materia de electromovilidad, a través de opiniones técnicas elaboradas junto con la Dirección de Transición y Eficiencia Energéticas.

XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General o que establezcan otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Artículo 39. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Gestión de Proyectos de Energía

La persona titular del Departamento de Gestión de Proyectos de Energía tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar los documentos técnicos que le solicite la persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos de Energía para proponer proyectos y obras que contribuyan al desarrollo del sector energético estatal.

II. Integrar la información que le permita a la persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos de Energía emitir opinión técnica sobre la viabilidad de los proyectos de energía que se presenten a la Agencia.

III. Ejecutar las instrucciones que le indique la persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos de Energía como parte del acompañamiento técnico que se deba brindar para la gestión de los proyectos de energía que se desarrollen en el estado.

IV. Apoyar al Departamento de Seguimiento de Proyectos y Obras de Energía en la integración y actualización del Catálogo de Proveedores.

V. Coadyuvar en la planeación de los proyectos de energía regionales en que participe el estado con otras entidades federativas, de conformidad con las instrucciones que para tal efecto emita la persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos de Energía.

VI. Proponer a la persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos de Energía, para su validación, los aspectos técnicos de los proyectos de convenio con el Gobierno federal y las demás autoridades competentes que permitan establecer las bases de coordinación y los procedimientos para agilizar y garantizar el otorgamiento de los permisos y las autorizaciones de competencia

estatal que tengan como fin contribuir al desarrollo de proyectos de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica; o de exploración y extracción, así como de transporte y distribución por ductos, y de almacenamiento, en términos de la legislación aplicable, según corresponda.

VII. Apoyar al Departamento de Seguimiento de Proyectos y Obras de Energía en el desarrollo de las auditorías energéticas y las demás actividades que se requieran como parte del Programa de Eficiencia Energética.

VIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos de Energía o que establezcan otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Artículo 40. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Seguimiento de Proyectos y Obras de Energía

La persona titular del Departamento de Seguimiento de Proyectos y Obras de Energía tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dar seguimiento a los proyectos y las obras que contribuyan al desarrollo del sector energético estatal, de conformidad con las instrucciones que para tal efecto emita la persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos de Energía.

II. Ejecutar las instrucciones que le indique la persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos de Energía como parte del acompañamiento técnico que se deba brindar para la ejecución o el seguimiento de los proyectos de energía que se desarrollen en el estado.

III. Integrar y mantener actualizado el Catálogo de Proveedores, así como realizar las altas, bajas y modificaciones que correspondan, de conformidad con las indicaciones que para tal efecto emita la persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos de Energía.

IV. Coadyuvar en la ejecución o el seguimiento de los proyectos de energía regionales en que participe el estado con otras entidades federativas, de conformidad con las instrucciones que para tal efecto emita la persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos de Energía.

V. Dar seguimiento, en conjunto con el Departamento de Apoyo Jurídico, a la celebración de los convenios con el Gobierno federal y las demás autoridades competentes que permitan establecer las bases de coordinación y los procedimientos para agilizar y garantizar el otorgamiento de los permisos y las autorizaciones de competencia estatal que tengan como fin contribuir al desarrollo de proyectos de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica; o de exploración y extracción, así como de transporte y distribución por ductos, y de almacenamiento, en términos de la legislación aplicable, según corresponda.

VI. Realizar las gestiones necesarias para apoyar a las autoridades y empresas involucradas en la ejecución de proyectos de energía en el trámite de permisos y el cumplimiento de la normativa estatal aplicable, de conformidad con las indicaciones que para tal efecto emita la persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos de Energía.

VII. Sugerir a la persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos de Energía, con base en las necesidades que detecte en campo, la instalación de Centros Coordinadores y los recursos que requieran para su adecuado funcionamiento.

VIII. Coordinar en campo, bajo las instrucciones que para tal efecto emita la persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos de Energía, el desarrollo de las auditorías energéticas y las demás actividades que se requieran como parte del Programa de Eficiencia Energética.

IX. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos de Energía o que establezcan otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Artículo 41. Facultades y obligaciones de las personas responsables de los Centros Coordinadores

Las personas responsables de los Centros Coordinadores tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del Centro Coordinador a su cargo, bajo el mando de la persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos de Energía, y ejercer autoridad jerárquica sobre el personal de su adscripción.

II. Ejecutar las instrucciones que emita la persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos de Energía o la persona titular de la Dirección de Transición y Eficiencia Energéticas, según corresponda, para apoyar el diseño, la implementación, el seguimiento o la evaluación de proyectos de energía específicos que se ejecuten en el estado, así como el desarrollo de acciones de vinculación y concertación social que garanticen su viabilidad.

III. Brindar acompañamiento a las personas ejecutoras de los proyectos de energía de su competencia, de acuerdo con las directrices que para tal efecto emita la persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos de Energía.

IV. Proponer a la persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos de Energía el personal técnico, operativo y administrativo, así como el equipo, los materiales y los demás recursos que consideren necesarios para el adecuado funcionamiento del Centro Coordinador a su cargo.

V. Mantener vínculos de comunicación y coordinación con las demás unidades administrativas de la Agencia y con las autoridades municipales competentes para el adecuado ejercicio de sus facultades y obligaciones.

VI. Rendir los informes y reportes que le solicite la persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos de Energía, y mantenerla informada sobre los asuntos de la competencia del Centro Coordinador a su cargo.

VII. Suscribir los documentos que les corresponda en función de sus respectivas competencias.

VIII. Resolver los asuntos que se susciten en el Centro Coordinador a su cargo y que requieran de su intervención.

IX. Las demás que les confiera la persona titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos de Energía o que establezcan otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Sección quinta Dirección de Transición y Eficiencia Energéticas

Artículo 42. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Transición y Eficiencia Energéticas

La persona titular de la Dirección de Transición y Eficiencia Energéticas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer a la persona titular de la Dirección General, en conjunto con la persona titular de la Dirección Jurídica, la celebración de convenios o acuerdos de coordinación derivados de la legislación aplicable en materia de transición energética, y ejercer las facultades que, en su caso, le correspondan en virtud de estos convenios o acuerdos.

II. Proponer a la persona titular de la Dirección General la participación de la Agencia en programas, proyectos y convocatorias nacionales e internacionales que impulsen la transición energética justa, a través del uso de nuevas tecnologías y procesos de optimización para el uso eficiente de la energía, el aprovechamiento de biocombustibles, la equidad de género en el sector energético, entre otras estrategias.

III. Dirigir la elaboración del Atlas Energético de Yucatán, en términos del Reglamento de la Ley, aprobarlo y someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección General, para su autorización.

IV. Aprobar y presentar a la persona titular de la Dirección General, en coordinación con la persona titular de la Dirección Jurídica, los proyectos para la regulación de contribuciones, subsidios o estímulos fiscales estatales que promuevan el uso de energías limpias y renovables, y la eficiencia energética.

V. Coordinar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, la implementación de las acciones de concertación social que se requieran para apoyar los proyectos de energía limpia y renovable de gran escala que se ejecuten en el estado, a solicitud de la parte interesada.

VI. Validar el Programa de Eficiencia Energética, someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección General, para su autorización, y coordinar su implementación.

VII. Aprobar la norma técnica en materia de eficiencia energética para la Administración Pública estatal y solicitar a las dependencias y entidades la información que requiera para evaluar su aplicación.

VIII. Aprobar la guía técnica en materia de eficiencia energética para los ayuntamientos del estado y brindar la asesoría que, en su caso, estos soliciten para su adecuada ejecución.

IX. Impulsar el establecimiento de Agendas Energéticas con los ayuntamientos del estado; participar con la Dirección de Planeación y Programación en la definición de los objetivos y las metas que las integren; validar las actividades

y tareas necesarias para el cumplimiento de los objetivos definidos; vigilar sus avances y resultados, y emitir las observaciones o recomendaciones que, en su caso, estime conducentes.

X. Emitir opiniones y propuestas para promover la electromovilidad y la movilidad sostenible en los programas estatales correspondientes.

XI. Proponer, a solicitud de la parte interesada, la aplicación de medidas para prevenir y restaurar los daños medioambientales ocasionados por la ejecución de proyectos de energía y el desarrollo de actividades de electrificación en el estado, en términos de los convenios respectivos.

XII. Promover y desarrollar vínculos de colaboración con los sectores público, privado y social para el diseño y la implementación de programas y proyectos de sensibilización, formación y profesionalización en materia de transición energética justa, eficiencia energética y equidad de género en el sector energético.

XIII. Impulsar la ejecución de proyectos de innovación y desarrollo tecnológico en el ámbito energético, con énfasis en el aprovechamiento sustentable de la energía, en coordinación con entes públicos, instituciones de educación superior, centros de investigación, empresas y organizaciones de la sociedad civil, entre otros actores.

XIV. Proponer a la persona titular de la Dirección General, en coordinación con la persona titular de la Dirección de Planeación y Programación, el otorgamiento de premios y reconocimientos por acciones destacadas en materia energética, y coordinar la organización y el desarrollo de los eventos que al respecto se realicen.

XV. Participar con la Dirección de Planeación y Programación en la planificación, la ejecución y el seguimiento de los programas, los proyectos y las acciones que contribuyan a ampliar el acceso a la energía, combatir la pobreza energética o impulsar la transición energética justa en el estado.

XVI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General o que establezcan otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Artículo 43. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Eficiencia Energética

La persona titular del Departamento de Eficiencia Energética tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Colaborar con el Departamento de Apoyo Jurídico en la elaboración o revisión de los proyectos de convenio o acuerdo de coordinación derivados de la legislación aplicable en materia de transición energética, a través de la integración de los aspectos técnicos que, en el ámbito de su competencia, deban contener estos instrumentos.

II. Presentar a la persona titular de la Dirección de Transición y Eficiencia Energéticas programas, proyectos y convocatorias nacionales e internacionales para impulsar la transición energética justa, y realizar los documentos que se requieran con motivo de la participación de la Agencia en dichos programas, proyectos y convocatorias.

III. Desarrollar, con el apoyo de las demás unidades administrativas de la Agencia y, en su caso, en coordinación con las autoridades competentes, el Atlas Energético de Yucatán, y presentarlo a la persona titular de la Dirección de Transición y Eficiencia Energéticas, para su aprobación.

IV. Elaborar, en coordinación con el Departamento de Apoyo Jurídico, los proyectos para la regulación de contribuciones, subsidios o estímulos fiscales estatales que promuevan el uso de energías limpias y renovables, y la eficiencia energética, y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección de Transición y Eficiencia Energéticas, para su aprobación.

V. Generar, con el apoyo de las demás unidades administrativas de la Agencia, el proyecto de Programa de Eficiencia Energética y someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección de Transición y Eficiencia Energéticas, para su validación.

VI. Realizar el proyecto de norma técnica en materia de eficiencia energética para la Administración Pública estatal; presentarlo a la persona titular de la Dirección de Transición y Eficiencia Energéticas, para su aprobación; analizar la información que reciba como resultado de la aplicación de la norma, y emitir los reportes correspondientes.

VII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Transición y Eficiencia Energéticas, para su aprobación, el proyecto de guía técnica en materia de eficiencia energética para los ayuntamientos del estado, y el material práctico que se requiera para su adecuada ejecución.

VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Transición y Eficiencia Energéticas, para su validación, las actividades y tareas necesarias para el cumplimiento de los objetivos definidos en las Agendas Energéticas, y dar seguimiento a sus avances y resultados.

IX. Presentar a la persona titular de la Dirección de Transición y Eficiencia Energéticas las opiniones y propuestas que requiera para promover la electromovilidad y la movilidad sostenible en los programas estatales correspondientes.

X. Integrar la información técnica que permita a la persona titular de la Dirección de Transición y Eficiencia Energéticas proponer la aplicación de medidas para prevenir y restaurar los daños medioambientales ocasionados por la ejecución de proyectos de energía y el desarrollo de actividades de electrificación en el estado.

XI. Presentar a la persona titular de la Dirección de Transición y Eficiencia Energéticas propuestas para el otorgamiento de premios y reconocimientos por acciones destacadas en materia energética, y apoyar al Departamento de Vinculación y Concertación Social en la organización y el desarrollo de los eventos que al respecto se realicen.

XII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Transición y Eficiencia Energéticas o que establezcan otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Artículo 44. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Vinculación y Concertación Social

La persona titular del Departamento de Vinculación y Concertación Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Colaborar con el Departamento de Apoyo Jurídico en la elaboración o revisión de los proyectos de convenio o acuerdo de coordinación derivados de la legislación aplicable en materia de transición energética, a través de la integración de los aspectos técnicos que, en el ámbito de su competencia, deban contener estos instrumentos.

II. Participar con el Departamento de Eficiencia Energética en la elaboración de los proyectos para la regulación de contribuciones, subsidios o estímulos fiscales estatales que promuevan el uso de energías limpias y renovables, y la eficiencia energética, mediante el planteamiento de la agenda de vinculación con las autoridades competentes.

III. Implementar las acciones de concertación social que se requieran para apoyar los proyectos de energía limpia y renovable de gran escala que se ejecuten en el estado, previa indicación de la persona titular de la Dirección de Transición y Eficiencia Energéticas.

IV. Establecer mecanismos de coordinación para facilitar la implementación del Programa de Eficiencia Energética, de conformidad con las indicaciones que para tal efecto emita la persona titular de la Dirección de Transición y Eficiencia Energéticas.

V. Apoyar al Departamento de Eficiencia Energética en la elaboración del proyecto de norma técnica en materia de eficiencia energética para la Administración Pública estatal, así como en el análisis de la información que reciba como resultado de la aplicación de la norma y en la emisión de los reportes correspondientes.

VI. Coadyuvar con el Departamento de Eficiencia Energética en la elaboración del proyecto de guía técnica en materia de eficiencia energética para los ayuntamientos del estado y del material práctico que se requiera para su adecuada ejecución.

VII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Transición y Eficiencia Energéticas estrategias y acciones que promuevan la vinculación con los ayuntamientos del estado para el establecimiento de Agendas Energéticas.

VIII. Identificar y proponer a la persona titular de la Dirección de Transición y Eficiencia Energéticas vínculos de colaboración con los sectores público, privado y social para el diseño y la implementación de programas y proyectos de sensibilización, formación y profesionalización en materia de transición energética justa, eficiencia energética y equidad de género en el sector energético, así como para la innovación y el desarrollo tecnológico en este sector.

IX. Organizar, conforme las instrucciones de la persona titular de la Dirección de Transición y Eficiencia Energéticas, los eventos que se deban realizar para la entrega de premios y reconocimientos por acciones destacadas en materia energética, y tomar las medidas necesarias para su adecuado desarrollo.

X. Realizar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Transición y Eficiencia Energéticas, las acciones de concertación social que se requieran como parte de la planificación, la ejecución y el seguimiento de los programas, los proyectos y las acciones que contribuyan a ampliar el acceso a la energía, combatir la pobreza energética o impulsar la transición energética justa en el estado.

XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Transición y Eficiencia Energéticas o que establezcan otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Sección sexta Dirección Jurídica

Artículo 45. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección Jurídica

La persona titular de la Dirección Jurídica tendrá, en términos de los artículos 15 y 610 bis del Reglamento del Código, las siguientes facultades y obligaciones:

I. Atender los asuntos legales que involucren a la Agencia y brindar la asesoría y el apoyo jurídico que requieran la persona titular de la Dirección General y las personas titulares de las direcciones.

II. Coordinar sus actuaciones con la Consejería Jurídica; ajustar sus actividades a las políticas, los lineamientos y los criterios que esta determine en materia legal y de transparencia, e informar bimestralmente al titular de dicha dependencia sobre los asuntos que conozca.

III. Instruir la elaboración de los estudios de legalidad, derecho comparado y cualquier otra índole que sean necesarios para sustentar jurídicamente los programas, los proyectos y las acciones de la Agencia, revisarlos y, en su caso, emitir las observaciones que estime conducentes.

IV. Validar los proyectos normativos que requiera la Agencia para el cumplimiento de su objeto y gestionar su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, en caso de resultar procedente.

V. Brindar al Congreso del Estado de Yucatán, con el apoyo de las demás unidades administrativas de la Agencia, la asesoría que le solicite a esta entidad para la atención de los asuntos legislativos relacionados con el sector energético estatal.

VI. Representar legalmente a la Agencia y, en su caso, a sus unidades administrativas en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los tribunales u otras autoridades judiciales o administrativas; ejercitar los derechos, las acciones, las excepciones y las defensas de los que estas sean titulares, así como los desistimientos y las demás promociones que correspondan, incluyendo los juicios de amparo; transigir, cuando así convenga a los intereses de la Agencia, interponer los recursos que procedan y proporcionar los elementos que sean necesarios, y hacer del conocimiento de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno los asuntos que así lo requieran.

VII. Presentar ante el Ministerio Público denuncias o querellas por hechos que pudiesen constituir delitos; dar la intervención que corresponda al Órgano de Control Interno de la Agencia, y coadyuvar con el Ministerio Público, en representación de la Agencia, en la formulación de la petición de sobreseimiento del proceso penal o en el otorgamiento del perdón, en este último caso, previa autorización de la persona titular de la Dirección General.

VIII. Presentar ante las autoridades competentes las denuncias por hechos cometidos por personas servidoras públicas de la Agencia, o particulares vinculados con estas, que pudiesen constituir faltas administrativas.

IX. Determinar los fundamentos jurídicos y los alcances legales de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos que involucren a la Agencia; visar con su firma estos instrumentos antes de su presentación a la persona titular de la Dirección General, y verificar su debido resguardo y archivo, una vez formalizados.

X. Validar los aspectos jurídicos de los contratos laborales y nombramientos del personal de la Agencia, y supervisar el adecuado resguardo de los nombramientos que correspondan a las personas titulares de las direcciones, para los efectos legales correspondientes.

XI. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia de la Agencia, así como coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones que a esta le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, en términos de la legislación aplicable.

XII. Dirigir la integración y operación del Sistema Institucional de Archivos de la Agencia, así como la elaboración y publicación de su programa anual de desarrollo archivístico, en términos de la legislación aplicable.

XIII. Dirigir la compilación de las leyes y normas relacionadas con la Agencia; ponerlas a disposición del personal, para su consulta, y verificar que se informe oportunamente a este personal sobre las modificaciones legales, las resoluciones judiciales y los demás asuntos jurídicos que sean de interés para el adecuado ejercicio de sus facultades y obligaciones.

XIV. Gestionar el otorgamiento de los poderes que requieran las personas servidoras públicas de la Agencia para su representación y verificar su formalización, control y registro.

XV. Ordenar las inscripciones o actualizaciones que le correspondan a la Agencia en el Registro de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Administración y Finanzas, y verificar su cumplimiento.

XVI. Asesorar a las unidades administrativas de la Agencia en el levantamiento de las actas administrativas que correspondan con motivo del incumplimiento de las leyes y normas por parte del personal de su adscripción, así como en la determinación de la procedencia de aplicar alguna sanción de carácter administrativo.

XVII. Determinar los aspectos jurídicos de los procedimientos que la Agencia requiera desarrollar en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, y brindar a la Dirección de Administración la asesoría y el apoyo legal que solicite para el adecuado desarrollo y la formalización de dichos procedimientos.

XVIII. Participar con la Dirección de Administración en la atención y el seguimiento de las auditorías que se le practiquen a la Agencia.

XIX. Instruir y verificar el registro legal de los productos de información o las publicaciones que genere la Agencia, cuando así se requiera.

XX. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General o que establezcan otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Artículo 46. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Apoyo Jurídico

La persona titular del Departamento de Apoyo Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Apoyar a la persona titular de la Dirección Jurídica en la atención de los asuntos legales que involucren a la Agencia, así como en el otorgamiento de la asesoría y el apoyo jurídico que requieran la persona titular de la Dirección General y las personas titulares de las direcciones.

II. Mantener informada a la persona titular de la Dirección Jurídica sobre las políticas, los lineamientos y los criterios que establezca la Consejería Jurídica en materia legal y de transparencia, y sus actualizaciones, así como elaborar los informes jurídicos que se deban rendir a dicha dependencia con la periodicidad establecida.

III. Elaborar los estudios de legalidad, derecho comparado y cualquier otra índole que le solicite la persona titular de la Dirección Jurídica para sustentar jurídicamente los programas, los proyectos y las acciones de la Agencia.

IV. Formular, con el apoyo de las demás unidades administrativas de la Agencia, los proyectos normativos que se requieran para el cumplimiento de su objeto y realizar las gestiones necesarias para su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, previa indicación de la persona titular de la Dirección Jurídica.

V. Elaborar, de conformidad con las indicaciones que para tal efecto emita la persona titular de la Dirección Jurídica y en coordinación con las demás unidades administrativas de la Agencia, las denuncias o querellas que se deban presentar ante el Ministerio Público por hechos que pudiesen constituir delitos, o bien, las denuncias por hechos cometidos por personas servidoras públicas de la Agencia, o particulares vinculados con estas, que pudiesen constituir faltas administrativas.

VI. Presentar a la persona titular de la Dirección Jurídica, para su determinación, los fundamentos jurídicos y los alcances legales de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos que involucren a la Agencia, y llevar el debido resguardo y archivo de estos instrumentos, una vez formalizados.

VII. Proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica, para su validación, los aspectos jurídicos que deban contener los contratos laborales y nombramientos del personal de la Agencia y, una vez validados, proporcionarlos al Departamento de Recursos Humanos, para su integración, así como asegurar el adecuado resguardo de los nombramientos que correspondan a las personas titulares de las direcciones.

VIII. Brindar apoyo jurídico a las unidades administrativas de la Agencia en el cumplimiento de las obligaciones que les correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, en términos de la legislación aplicable.

IX. Integrar y operar el Sistema Institucional de Archivos de la Agencia con el apoyo de las demás unidades administrativas de esta entidad, así como elaborar y gestionar la publicación de su programa anual de desarrollo archivístico, en términos de la legislación aplicable.

X. Compilar las leyes y normas relacionadas con la Agencia e informar oportunamente al personal, conforme las indicaciones emitidas por la persona titular de la Dirección Jurídica, sobre las modificaciones legales, las resoluciones judiciales y los demás asuntos jurídicos que sean de interés para el adecuado ejercicio de sus facultades y obligaciones.

XI. Realizar las inscripciones o actualizaciones que le indique la persona titular de la Dirección Jurídica en el Registro de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

XII. Proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica los aspectos jurídicos de los procedimientos que la Agencia requiera desarrollar en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

XIII. Efectuar ante las autoridades competentes, en su caso, las gestiones necesarias para el registro legal de los productos de información o las publicaciones que genere la Agencia, en coordinación con la unidad administrativa generadora o responsable del instrumento o documento.

XIV. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Jurídica o que establezcan otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Sección séptima

Dirección de Administración

Artículo 47. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Administración

La persona titular de la Dirección de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Administrar, bajo la coordinación de la persona titular de la Dirección General, el presupuesto y los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Agencia.

II. Proponer a la persona titular de la Dirección General las políticas, las bases y los lineamientos para la administración y el ejercicio de los recursos de la Agencia, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

III. Integrar, con el apoyo de las demás unidades administrativas de la Agencia, el anteproyecto anual de ingresos y de presupuesto de egresos de esta entidad, así como coordinar la elaboración de sus unidades básicas de presupuestación y brindar el apoyo necesario para tal efecto.

IV. Vigilar el adecuado ejercicio del presupuesto de la Agencia y proponer a la persona titular de la Dirección General, para su autorización, las adecuaciones presupuestales que, en su caso, estime conducentes.

V. Gestionar ante las autoridades competentes la autorización de la estructura orgánica de la Agencia y de sus modificaciones.

VI. Determinar las políticas y los plazos para la elaboración o actualización de los manuales de organización y de políticas y procedimientos, así como de los demás instrumentos administrativos que requiera la Agencia para su adecuado funcionamiento; brindar el acompañamiento requerido durante estos procesos, e instruir las gestiones necesarias para su formalización.

VII. Coordinar al interior de la Agencia la ejecución de las altas, bajas, transferencias y cualquier otro movimiento relacionado con el personal de esta entidad, de conformidad con los lineamientos y criterios que para tal efecto establezca la Secretaría de Administración y Finanzas.

VIII. Validar los aspectos administrativos de los contratos laborales y nombramientos del personal de la Agencia que corresponda, así como asegurar su debida suscripción y resguardo.

IX. Formalizar, previa autorización de la persona titular de la Dirección General y de la Secretaría de Administración y Finanzas, la contratación de las personas prestadoras de servicios asimilados al salario y de las personas prestadoras de servicios por honorarios que, en su caso, requiera la Agencia.

X. Autorizar la ejecución de los trámites y las gestiones necesarias para el pago de nómina al personal de la Agencia.

XI. Dirigir y supervisar la contabilidad de la Agencia, así como validar y, en su caso, proporcionar los estados financieros, informes o reportes que deba generar la Agencia de manera ordinaria o a petición de las autoridades competentes.

XII. Solicitar a las unidades administrativas de la Agencia la información que se requiera para el cumplimiento de las auditorías que se le practiquen a esta entidad, así como coordinar y vigilar su debida atención.

XIII. Asignar a las unidades administrativas de la Agencia los bienes disponibles que requieran para su funcionamiento; supervisar que su registro se mantenga actualizado; vigilar su adecuado uso; procurar su conservación y mantenimiento, e instruir las gestiones necesarias para su desincorporación, disposición final y baja, cuando así proceda.

XIV. Desarrollar, en coordinación con las autoridades competentes y con el apoyo de las demás unidades administrativas de la Agencia, los procedimientos que esta requiera en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

XV. Coordinar y vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de protección civil y de seguridad e higiene le correspondan a la Agencia, en términos de la normativa aplicable.

XVI. Atender las necesidades que, de conformidad con la disponibilidad presupuestal de la Agencia, le presenten sus unidades administrativas para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

XVII. Impulsar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Agencia, la celebración de convenios y acuerdos con universidades e instituciones de educación superior para la prestación del servicio social y la realización de prácticas profesionales en la Agencia, y vigilar su adecuado desarrollo.

XVIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General o que establezcan otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Artículo 48. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos

La persona titular del Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Administración en la gestión del presupuesto y de los recursos humanos de la Agencia.

II. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección de Administración las políticas, las bases y los lineamientos para la administración y el control de los recursos humanos de la Agencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

III. Brindar, en el ámbito de su competencia, el apoyo que requiera la persona titular de la Dirección de Administración en la integración del anteproyecto anual de ingresos y de presupuesto de egresos de la Agencia, así como en la elaboración de las unidades básicas de presupuestación de esta entidad.

IV. Integrar la información y realizar los documentos que requiera la persona titular de la Dirección de Administración para gestionar ante las autoridades competentes la autorización de la estructura orgánica de la Agencia y de sus modificaciones.

V. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización y de políticas y procedimientos, así como de los demás instrumentos administrativos que requiera la Agencia para su adecuado funcionamiento, y realizar las gestiones necesarias para su formalización.

VI. Ejecutar las altas, bajas, transferencias y cualquier otro movimiento relacionado con el personal de la Agencia, de conformidad con las instrucciones que para tal efecto emita la persona titular de la Dirección de Administración.

VII. Elaborar los contratos laborales y nombramientos del personal de la Agencia que corresponda y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección de Administración, para su validación, así como gestionar su debida suscripción y resguardo.

VIII. Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, previa instrucción de la persona titular de la Dirección de Administración, la contratación de las personas prestadoras de servicios asimilados al salario y de las personas prestadoras de servicios por honorarios que, en su caso, requiera la Agencia.

IX. Realizar los trámites y las gestiones necesarias para el pago de nómina al personal de la Agencia, de acuerdo con las indicaciones que para tal efecto emita la persona titular de la Dirección de Administración.

X. Llevar a cabo las actividades necesarias para la celebración de convenios y acuerdos con universidades e instituciones de educación superior que permitan la prestación del servicio social y la realización de prácticas profesionales en la Agencia, y dar seguimiento a su adecuado desarrollo, en coordinación con las personas responsables de estos procesos en cada unidad administrativa y con la Secretaría de Administración y Finanzas.

XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración o que establezcan otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Artículo 49. Facultades y obligaciones de la persona titular del Departamento de Control de Gastos y Recursos Materiales

La persona titular del Departamento de Control de Gastos y Recursos Materiales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Apoyar a la persona titular de la Dirección de Administración en la gestión del presupuesto y de los recursos materiales de la Agencia.

II. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección de Administración las políticas, las bases y los lineamientos para el control de gastos, así como para la administración y el uso de los recursos materiales de la Agencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

III. Brindar, en el ámbito de su competencia, el apoyo que requiera la persona titular de la Dirección de Administración en la integración del anteproyecto anual de ingresos y de presupuesto de egresos de la Agencia, así como en la elaboración de las unidades básicas de presupuestación de esta entidad.

IV. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de la Agencia y proponer a la persona titular de la Dirección de Administración las adecuaciones presupuestales que, en su caso, estime conducentes.

V. Llevar la contabilidad de la Agencia, así como elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección de Administración, para su validación, los estados financieros, informes o reportes que deba generar la Agencia de manera ordinaria o a petición de las autoridades competentes.

VI. Integrar la información que proporcionen las unidades administrativas de la Agencia para el cumplimiento de las auditorías que se le practiquen a esta entidad y proponer a la persona titular de la Dirección de Administración las adecuaciones que, en su caso, estime conducentes.

VII. Realizar las actividades necesarias para la asignación, registro, conservación y mantenimiento de los bienes de la Agencia, así como para su desincorporación, disposición final y baja, cuando así lo indique la persona titular de la Dirección de Administración.

VIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración o que establezcan otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Sección octava Secretaría Técnica

Artículo 50. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría Técnica

La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Brindar asesoría y apoyo técnico a la persona titular de la Dirección General para el adecuado ejercicio de sus facultades y obligaciones.

II. Llevar la agenda de trabajo de la persona titular de la Dirección General, así como programar y organizar las actividades que esta le indique.

III. Apoyar a la persona titular de la Dirección General en la coordinación de las actividades de las unidades administrativas de la Agencia y, en su caso, apoyar el desarrollo de los programas, los proyectos y las acciones que estas ejecuten.

IV. Dar seguimiento a las actividades de las unidades administrativas de la Agencia y solicitar a las personas titulares de las direcciones la información o documentación que requiera para tal efecto.

V. Asistir, en representación de la persona titular de la Dirección General, a los eventos o las reuniones de trabajo que esta le encomiende, o designar, en su caso, a la persona titular de la dirección que deba ejercer esta representación, de conformidad con sus respectivas competencias.

VI. Revisar los discursos, las líneas discursivas, los guiones o el material de trabajo que requiera la persona titular de la Dirección General para su participación en eventos o reuniones de trabajo e indicar, en su caso, las modificaciones que estime conducentes.

VII. Aprobar la estrategia de comunicación del Programa de Eficiencia Energética, así como los elementos gráficos, multimedia y de cualquier otra naturaleza análoga que este contenga para la concientización sobre el aprovechamiento sustentable de la energía, la eficiencia energética y el uso de las energías limpias y renovables, entre otros aspectos.

VIII. Instruir a la persona titular de la Unidad de Cultura Energética y Difusión el desarrollo de las acciones de comunicación que considere necesarias para difundir y promover las actividades y los resultados de la Agencia, y dar seguimiento a su implementación.

IX. Solicitar a la persona titular de la Unidad de Cultura Energética y Difusión la elaboración de las notas periodísticas o del material informativo que considere necesario para difundir mediáticamente la participación de la Agencia en eventos o reuniones de trabajo, y verificar su formalización.

X. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General o que establezcan otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Artículo 51. Facultades y obligaciones de la persona titular de la Unidad de Cultura Energética y Difusión

La persona titular de la Unidad de Cultura Energética y Difusión tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar los discursos, las líneas discursivas, los guiones o el material de trabajo que le solicite la persona titular de la Secretaría Técnica y efectuar, en su caso, las modificaciones que esta le indique.

II. Formular la estrategia de comunicación del Programa de Eficiencia Energética, así como los elementos gráficos, multimedia y de cualquier otra naturaleza análoga que este contenga para la concientización sobre el aprovechamiento sustentable de la energía, la eficiencia energética y el uso de las energías limpias y renovables, entre otros aspectos, y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría Técnica, para su aprobación.

III. Desarrollar e implementar las acciones de comunicación que permitan difundir y promover las actividades y los resultados de la Agencia, de conformidad con las instrucciones que para tal efecto emita la persona titular de la Secretaría Técnica.

IV. Realizar las notas periodísticas o el material informativo que le solicite la persona titular de la Secretaría Técnica para difundir mediáticamente la participación de la Agencia en eventos o reuniones de trabajo, y gestionar su formalización.

V. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría Técnica o que establezcan otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Sección novena Suplencias

Artículo 52. Suplencias de la persona titular de la Dirección General

Las ausencias de la persona titular de la Dirección General que no excedan de quince días serán cubiertas por la persona titular de la Secretaría Técnica. A falta de la persona titular de la Secretaría Técnica, las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección General serán cubiertas por las personas titulares de las unidades administrativas previstas en el artículo 7 de este estatuto orgánico, en el orden que el propio artículo establece.

Las ausencias de la persona titular de la Dirección General que excedan de quince días serán cubiertas por la persona que para tal efecto designe la Junta de Gobierno. Preferentemente, la designación deberá recaer en una persona servidora pública que ocupe en la Agencia la jerarquía inmediata inferior a la de la persona titular de la Dirección General.

Artículo 53. Suplencias de las personas titulares de las direcciones

Las ausencias de las personas titulares de las direcciones que no excedan de quince días serán cubiertas por las personas servidoras públicas de la jerarquía inmediata inferior que aquellas designen por oficio.

A falta de tal designación, o en caso de que las ausencias excedan de quince días, las personas titulares de las direcciones serán cubiertas por las personas servidoras públicas que para tal efecto designe la persona titular de la Dirección General.

Capítulo V

Control interno y vigilancia

Artículo 54. Órgano de Control Interno

La función de contraloría interna en la Agencia será desempeñada, de conformidad con el artículo 22 de la Ley, por un Órgano de Control Interno, al frente del cual estará la persona contralora, designada en términos del artículo 46, fracción XXV, del Código. En el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la persona contralora será auxiliada por las personas titulares de las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, quienes serán designadas en los mismos términos.

Las personas servidoras públicas a que se refiere el párrafo anterior de este artículo ejercerán, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades previstas en el Código, su reglamento y la legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 55. Órgano de Vigilancia

La Agencia contará, de conformidad con el artículo 23 de la Ley, con un Órgano de Vigilancia, integrado por una persona comisaria pública propietaria y su suplente, ambas designadas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno conforme a los artículos 46, fracción XV, y 117 del Código, y quienes contarán con todas las facultades necesarias para el desempeño de sus funciones de vigilancia, en términos de las disposiciones legales y normativas aplicables.

Capítulo VI

Órganos colegiados

Sección primera

Consejo Técnico

Artículo 56. Objeto

De conformidad con los artículos 10, fracción III, y 24, párrafo primero, de la Ley, el Consejo Técnico es un órgano colegiado de carácter preponderantemente ciudadano que tiene por objeto formular opiniones y propuestas que contribuyan al desarrollo energético sostenible del estado, en términos de la legislación aplicable.

Artículo 57. Atribuciones

Las atribuciones del Consejo Técnico serán las que, en términos del artículo 24, párrafo segundo, de la Ley, determine la Junta de Gobierno en el Reglamento Interno del propio órgano colegiado.

Artículo 58. Integración

El Consejo Técnico estará integrado por las personas representantes de los sectores público, privado y social referidas en el artículo 25 de la Ley.

Sección segunda Consejo de Directores

Artículo 59. Objeto

El Consejo de Directores es un órgano colegiado de carácter interno que tiene por objeto fortalecer la comunicación y coordinación entre las personas titulares de las direcciones de la Agencia, a efecto de mejorar la planeación, el ejercicio y el seguimiento de las actividades y tareas que a cada una de estas le corresponda, en términos de la Ley y de este estatuto orgánico.

Artículo 60. Regulación interna

Las atribuciones, las sesiones y las facultades y obligaciones de sus integrantes, así como las demás disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento del Consejo de Directores serán determinadas por la persona titular de la Dirección General en el instrumento normativo que para tal efecto emita de manera interna.

Artículos transitorios

Primero. Entrada en vigor

Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, previa aprobación de la Junta de Gobierno de la Agencia de Energía de Yucatán.

Segundo. Inscripción en el Registro de Entidades Paraestatales

La persona titular de la Dirección General de la Agencia de Energía de Yucatán, en un plazo máximo de treinta días naturales, contado a partir de la entrada en vigor de este acuerdo, deberá realizar la inscripción del Estatuto Orgánico de la Agencia de Energía de Yucatán en el Registro de Entidades Paraestatales que lleva la Secretaría de Administración y Finanzas.

Aprobado por la Junta de Gobierno de la Agencia de Energía de Yucatán, en su primera sesión ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2025, celebrada en Mérida, Yucatán, a 11 de marzo de 2025.

(RÚBRICA)

**Lic. Pablo Gamboa Miner
Director General de la Agencia de Energía de Yucatán**

IMPRESO EN LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA