

II. Las provisiones de gasto público para cubrir los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole, necesarios para el desarrollo de las actividades señaladas en el párrafo anterior, y

III. Las actividades y sus respectivas provisiones de gasto público correspondientes a los Poderes Legislativo y Judicial y a los entes autónomos.

La estructura programática facilitará la vinculación de la programación de los ejecutores con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas, y deberá incluir indicadores de desempeño con sus correspondientes metas anuales. Dichos indicadores de desempeño corresponderán a un índice, medida, cociente o fórmula que permita establecer un parámetro de medición de lo que se pretende lograr en un año expresado en términos de cobertura, eficiencia, impacto económico y social, calidad y equidad.

Estos indicadores serán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño en el que se manejarán 2 esferas de medición: A nivel Programa Presupuestario mediante la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y a nivel Actividad o Proyecto mediante Metas operativas e Indicadores de Gestión.

Programas Presupuestarios

El Programa Presupuestario es la categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos a los ejecutores del gasto público para el cumplimiento de sus objetivos y metas. Es importante señalar que el Programa Presupuestario es la base del Presupuesto basado en Resultados, ya que a este nivel se realizarán el seguimiento y la posterior evaluación a la que hace referencia, en sus Artículos 85 y 110, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Los objetivos de los Programas Presupuestarios deberán expresarse en términos de indicadores estratégicos o de impacto que estarán relacionados con los Retos del Plan Estatal de Desarrollo y Focos Estratégicos de los Programas de Mediano Plazo.

Para ello se deberán elaborar Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) en las que se definirán objetivos como expresión del resultado esperado por la ejecución de los programas presupuestarios, en los siguientes niveles:

i) **Fin del programa:** es la descripción de cómo el programa contribuye, en el mediano o largo plazo, a la solución de un problema de desarrollo o a la consecución de los objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo o de los Programas de Mediano Plazo a los cuales esté alineado el programa presupuestario. No implica que el programa, en sí mismo, será suficiente para lograr el Fin, tampoco establece si pueden existir otros programas que también contribuyen a su logro;

ii) **Propósito del programa:** es el resultado directo a ser logrado en la población objetivo como consecuencia de la utilización de los componentes (bienes y servicios públicos) producidos o entregados por el programa. Es la aportación específica a la solución del problema;

iii) **Componentes del programa:** son los bienes y servicios públicos que produce o entrega el programa presupuestario para cumplir con su propósito, y

iv) **Actividades del programa:** son las principales tareas que se deben cumplir para el logro de cada uno de los componentes del programa. Corresponde a un listado de actividades en orden cronológico para cada componente. Las actividades deben presentarse agrupadas por componente y deben incluir los principales insumos con los que cuenta el programa para desarrollar dichas actividades.

Estarán sujetos a construcción de las MIR para el ejercicio fiscal 2017 los Programas Presupuestarios de las modalidades:

E – Prestación de Servicios

S – Sujetos a Reglas de Operación

U – Otros Subsidios

Las cuales se elaborarán de acuerdo a la Guía para la elaboración de Matrices de Indicadores elaborada por la Coordinación Ejecutiva de la Oficina del Ejecutivo, disponible en http://presupuestal.sonora.gob.mx/doc_tec.aspx

Evaluación de los Programas Presupuestarios

De conformidad con lo establecido en el Artículo 79 de la LGCG, la Secretaría de Hacienda publicará el Programa Anual de Evaluación (PAE) en el que se establece el calendario de ejecución de las evaluaciones de desempeño que se realizará a los Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado, especialmente aquellos que tengan como fuente de financiamiento recursos federalizados. En este sentido es importante que, como parte de su programación y presupuestación anual, se tenga en consideración lo estipulado en los artículos 85 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en relación a que estos recursos serán evaluados con base en indicadores estratégicos y de gestión, por instancias técnicas independientes de las instituciones que ejerzan a los mismos.

Clasificación Programática	
Programas Presupuestarios	Modalidad Clave ID / Características Generales

Programas:

Otros Subsidios

U Para otorgar subsidios no sujetos a reglas de operación, en su caso se otorgan mediante convenios.

Desempeños de Funciones

Prestación de Servicios Públicos

E Actividades del sector público, que realiza en forma directa, regular y continua, para satisfacer demandas de la sociedad, de interés general, atendiendo a las personas en sus diferentes esferas jurídicas, a través de las siguientes finalidades:
i) Funciones de gobierno.
ii) Funciones de desarrollo social.
iii) Funciones de desarrollo económico.

Provisión de Bienes Públicos

B Actividades que se realizan para crear, fabricar y/o elaborar bienes que son competencia del Sector Público. Incluyen las actividades relacionadas con la compra de materias primas que se industrializan o transforman, para su posterior distribución a la población.

Planeación, seguimiento y evaluación de Políticas Públicas

P Actividades destinadas al desarrollo de programas y formulación, diseño, ejecución y evaluación de la políticas públicas y sus estrategias, así como para diseñar la implantación y operación de los programas y dar seguimiento a su cumplimiento.

Promoción y Fomento

F Actividades destinadas a la promoción y fomento de los sectores social y económico.

Regulación y Supervisión

G Actividades destinadas a la reglamentación, verificación e inspección de las actividades económicas y de los agentes del sector privado, social y público.

Funciones de la Fuerzas Armadas (Gobierno Federal)

A Actividades propias de las Fuerzas Armadas.

Específicos

R Solamente actividades específicas, distintas a las demás modalidades.

ANEXO 17

Secretaría de Economía / COEES

Programa presupuestario	Clave	Nombre del programa
	E302F03	Promoción y Fomento Económico

Población objetivo	Cuantificación
Centros de estudios medio superior y Sector Energético en el Estado	NA

Población potencial	Cuantificación
Centros de estudios medio superior y Sector Energético en el Estado	NA

	Alineación al PND		Alineación con el PED
Metas	IV. México Próspero	Eje estratégicos	Eje 2: Sonora y ciudades con calidad de vida
Objetivos	4.6 Abastecer de energía al país con precios competitivos, calidad y eficiencia a lo largo de la cadena productiva	Retos	Reto 6: Vincular a los 3 órdenes de gobierno y a la sociedad organizada en la concentración de obra pública.
Estrategias	4.6.2. Asegurar el abastecimiento racional de energía eléctrica a lo largo del país.	Estrategias	Estrategia 6.2 Promover la atracción de inversiones en proyectos de generación de energía eléctrica por fuentes limpias y renovables (como geotérmica, eólica, hidráulica, solar, gas natural biomasa) de gran escala. 6.2.2 Promover la investigación científica y tecnológica asociada al campo de la generación de energía.

Alineación con Programa Sectorial	
Reto	Promover la investigación científica y tecnológica asociada al campo de la generación de energía.
Objetivo/Prioridad	Vincular a los 3 órdenes de gobierno y a la sociedad organizada en la concentración de obra pública

Estrategia	6.2 Promover la atracción de inversiones en proyectos de generación de energía eléctrica por fuentes limpias y renovables (como geotérmica, eólica, hidráulica, solar, gas natural biomasa) de gran escala. 6.2.2 Promover la investigación científica y tecnológica asociada al campo de la generación de energía.
Sitio web de consulta	https://www.sonora.gob.mx/gobierno/sonora-trabaja.html

Unidad presupuestaria	Unidad(es) ejecutora(s)
Secretaría de Economía	Comisión de Energía del Estado de Sonora

Objetivo general
El fomento, apoyo a la investigación, desarrollo, innovación y aplicación de fuentes renovables de energía y eficiencia energética.

Componentes (Bienes y/o servicios)			
C1	C2	C3	C4
Eventos asistidos y realizados con la participación de los sectores público y privado en el fomento a las energías renovables.	Promoción a la atracción de inversiones en proyectos de generación de energía eléctrica	Reactivación y difusión del Programa ASÍ	

Marco normativo
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora • Ley Orgánica número 26 del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora • Ley de Fomento de Energías Renovables y Eficiencia Energética del Estado de Sonora. • Ley de Planeación del Estado de Sonora • Ley de Responsabilidades De Los Servidores Públicos del Estado y los Municipios • Ley de Transición Energética • Ley de La Industria Eléctrica • Ley de La Comisión Federal de Electricidad • Ley de Petróleos Mexicanos • Ley de Energía Geotermia • Ley de Hidrocarburos • Programa Sectorial de Energía 2013 – 2018

Problema que el Programa Presupuestario trata de solucionar (justificación):
Conocimiento insuficiente para el desarrollo científico y Tecnológico relacionado con el sector energético.

Elementos básicos para Reglas de Operación: 1. Eficacia 2. Eficiencia 3. Equidad
4. Sustentabilidad 5. Transparencia.

	Causas	Consecuencias
1	Poca inversión para ciencia y tecnología	Bajo desarrollo científico y tecnológico
2	Desvinculación del Sector académico con el sector productivo	No se cumple con los requerimientos de la industria
3		
4		

Relación con otros programas presupuestarios

Secretaría de Economía / COEES

Programa presupuestario	Clave	Nombre del programa
	E302F03	Promoción y Fomento Económico

Población objetivo	Cuantificación
Sector Energético en el Estado	NA

Población potencial	Cuantificación
Sector Energético en el Estado	NA

	Alineación al PND		Alineación con el PED
Metas	IV. México Próspero	Eje estratégicos	Eje 3: Economía con Futuro
Objetivos	4.6 Abastecer de energía al país con precios competitivos, calidad y eficiencia a lo largo de la cadena productiva	Retos	<p>Reto 2: Fortalecer las ventajas competitivas del Estado en ramas industriales que afiancen el crecimiento sostenible de la entidad, especialmente en los sectores emergentes y estratégicos.</p>
Estrategias	4.6.2. Asegurar el abastecimiento racional de energía eléctrica a lo largo del país.	Estrategias	<p>Estrategia 2.4 Incentivar la inversión de generación de energías limpias y renovables. 2.4.2: Apoyar las actividades de exploración de los espacios idóneos para el desarrollo de proyectos de inversión en energías renovables.</p>

Alineación con Programa Sectorial	
Reto	Fortalecer las ventajas competitivas de los sectores industriales estratégicos y emergentes del Estado.
Objetivo/Prioridad	<ul style="list-style-type: none"> - Fortalecer las ventajas competitivas del Estado en ramas industriales que afiancen el crecimiento sostenible de la entidad, especialmente en los sectores emergentes y estratégicos. - Demostrar el crecimiento anual en la generación de energía producida en Sonora. - Incentivar la inversión de generación de energías limpias y renovables.

Estrategia

Estrategia 2.4 Incentivar la inversión de generación de energías limpias y renovables.

2.4.2: Apoyar las actividades de exploración de los espacios idóneos para el desarrollo de proyectos de inversión en energías renovables.

Sitio web de consulta

<https://www.sonora.gob.mx/gobierno/sonora-trabaja.html>

Unidad presupuestaria**Unidad(es) ejecutora(s)**

Secretaría de Economía

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Objetivo general

El fomento, apoyo a la investigación, desarrollo, innovación y aplicación de fuentes renovables de energía y eficiencia energética.

Componentes (Bienes y/o servicios)

C-1	C-2	C-3	C-4	C-5	
Eventos asistidos y realizados con la participación de los sectores público y privado en el fomento a las energías renovables.	Programa de atracción de inversiones	de explotación de espacios idóneos para el desarrollo de proyectos de energía renovable	Apoyo a las actividades de explotación a los espacios idóneos para el desarrollo de proyectos de energía renovable	Comparativo anual de MW instalados en el Estado	Inversión en Sonora para la generación de energías renovables

Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley Orgánica número 26 del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Ley de Fomento de Energías Renovables y Eficiencia Energética del Estado de Sonora.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora
- Ley de Responsabilidades De Los Servidores Públicos del Estado y los Municipios
- Ley de Transición Energética
- Ley de La Industria Eléctrica
- Ley de La Comisión Federal de Electricidad
- Ley de Petróleos Mexicanos
- Ley de Energía Geotermia
- Ley de Hidrocarburos
- Programa Sectorial de Energía 2013 – 2018

Problema que el Programa Presupuestario trata de solucionar (justificación)
 Limitado crecimiento económico basado en la utilización de energías renovables en el Estado.

Elementos básicos para Reglas de Operación: 1. Eficacia, 2. Eficiencia, 3. Equidad, 4. Sustentabilidad, 5. Transparencia.

Causas		Consecuencias	
1	Falta de Promoción en el Sector Energético en el Estado	1	Baja Inversión
2	Marco Jurídico local limitado	2	Dificultad para el establecimiento de las nuevas empresas
3	Mano de obra poco calificada	3	No se crea una cadena de valor
4		4	

Relación con otros programas presupuestarios

--	--

ANEXO 18

Árbol de Problemas

E302F03 COEES

Bajo desarrollo económico local sector energético.

Dificultad para emplear proyectos de energías renovables

Mínimo crecimiento económico en el sector energético local.

Trabajo desarticulado y sin objetivos en común

Dependencia de conocimiento y tecnología foránea.

Poco aprovechamiento de las fuentes renovables disponibles.

Poco empleo vinculado al sector energético

Limitado crecimiento económico basado en la utilización de energías renovables en el Estado.

Capital humano con poca preparación para el desarrollo de proyectos de energías renovables.

Limitada inversión en el sector energético.

Falta vinculación triple hélice en el sector energético.

Limitada inversión en investigación, desarrollo e investigación

Normatividad local no se encuentra adecuada para el sector energético actual.

Empresas del sector energético con capacidad limitada

Árbol de Objetivos

E302F03 COEES

Incremento económico en el sector energía

Aprovechamiento de las fuentes renovables disponibles

Incremento en empleo vinculado al sector energético

Facilidad para emplear proyectos de energías renovables

crecimiento económico en el sector energético local.

Trabajo y objetivos par un bien en común

Desarrollo de conocimiento y tecnología local.

Incremento económico basado en la utilización de energías renovables en el Estado.

Capital humano preparado para el desarrollo de proyectos de energías renovables.

Incremento en inversión por el sector energético.

Vinculación triple hélice en el sector energético.

Incremento en la inversión en investigación, desarrollo e investigación.

Adecuada normatividad local para el sector energético actual.

Empresas del sector energético con capacidades adecuadas.

ANEXO 19

Resultados del estudio actuarial de las pensiones de los trabajadores del Gobierno del Estado, presentado por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Valuaciones Actuariales

del Norte, S.C.
consultoría actuarial

I. RESUMEN EJECUTIVO DE RESULTADOS

a) Población Afiliada

Activos	57,922
Nómina Anual	\$ 9,218,765,103.24

Jubilados	12,860
Nómina Anual	\$ 2,334,579,191.76

b) Monto de la Reserva: \$ 5,989,428,691.00

c) Valor Presente de las Obligaciones

Concepto	Escenario 3.00%	Escenario 4.00%
Pensiones en curso de pago	38,635,880,391.24	34,815,720,510.20
Generación Actual		
Servicios Pasados	56,498,609,838.04	46,745,416,832.42
Servicios Futuros	36,445,504,114.13	27,505,690,134.98
Servicios Totales	92,944,113,952.17	74,251,106,967.40
Nuevas Generaciones	84,703,853,246.54	45,352,424,952.46
Total	216,283,847,589.95	154,419,252,430.06

d) Valor Presente de Sueldos Futuros

Personal	Escenario 3.00%	Escenario 4.00%
Generación Actual	108,303,348,576.68	99,418,595,155.79
Nuevas Generaciones	315,714,220,282.39	215,228,370,865.48
Total	424,017,568,859.06	314,646,966,021.26

e) Valor Presente de Aportaciones Futuras

Personal	Escenario 3.00%	Escenario 4.00%
Activos		
i) Generación Actual	29,777,112,336.31	27,325,190,824.47
ii) Nuevas Generaciones	86,052,477,594.18	58,637,271,989.57
Pensionados		
i) En curso de pago	8,598,830.74	7,801,006.52
ii) De la generación actual	14,852,352.91	11,682,648.00
iii) De las nuevas generaciones	14,408,542.73	7,541,110.32
Total	115,867,449,656.87	85,989,487,578.87

f) Déficit / Superávit Actuarial

Personal	Escenario 3.00%	Escenario 4.00%
Generación Actual	(95,790,002,132.45)	(75,732,724,307.62)
Nuevas Generaciones	1,363,032,890.37	13,292,388,147.43
Total	(94,426,969,242.08)	(62,440,336,160.19)

Valuaciones Actuariales

del Norte, S.C.
consultoría actuarial

g) Período de Suficiencia

Escenario	Año de Descapitalización
Escenario 3.00%	2023
Escenario 4.00%	2023

h) Cotizaciones recomendadas como porcentaje de la nómina de cotización de acuerdo a la metodología de Prima Media General

Personal	Escenario 3.00%	Escenario 4.00%
Generación Actual (Activos y Pensionados)	115.94%	115.94%
Nuevas Generaciones	26.82%	26.82%
Total	49.59%	49.59%

i) Cotizaciones recomendadas como porcentaje de la nómina de cotización de acuerdo a la metodología de Primas Óptimas de Liquidez

Escenario Financiero	Prima	Período
Escenario 3.00%	48.43%	2017-2117
Escenario 4.00%	46.70%	2017-2117

j) Cotizaciones recomendadas como porcentaje de la nómina de cotización de acuerdo a la metodología de Primas Óptimas de Liquidez Escalonadas

Escenario Financiero	Prima	Período
Escenario 3.00%	34.00%	2017
	Δ3.00%	2018-2022
	49.40%	2023-2117
Escenario 4.00%	34.00%	2017
	Δ3.00%	2018-2021
	47.81%	2022-2117

Δ Representa el porcentaje de incremento anual durante el período señalado

k) Flujo esperado de Egresos, Aportaciones y Costos Fiscales

Valuaciones Actuariales

del Norte, S.C.
consultoría actuarial

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Flujo de esperado de egresos, aportaciones y aportaciones adicionales

Personal Total

Tasa de rendimiento del 3.00%
(Millones de pesos de 2016)

Año	Egresos	Aportaciones	Aportaciones Extraordinarias	Año	Egresos	Aportaciones	Aportaciones Extraordinarias
2017	3,087.72	2,557.00	0.00	2068	7,991.53	4,194.29	3,797.25
2018	3,284.80	2,634.28	0.00	2069	8,049.19	4,204.19	3,845.00
2019	3,525.38	2,703.22	0.00	2070	8,107.05	4,214.08	3,892.97
2020	3,776.42	2,758.05	0.00	2071	8,163.65	4,223.99	3,939.66
2021	4,035.50	2,799.65	0.00	2072	8,218.52	4,234.07	3,984.45
2022	4,268.78	2,833.25	0.00	2073	8,270.73	4,244.40	4,026.34
2023	4,516.14	2,865.61	638.02	2074	8,320.12	4,255.05	4,065.07
2024	4,737.26	2,900.66	1,836.61	2075	8,367.59	4,266.00	4,101.59
2025	4,937.32	2,936.45	2,000.86	2076	8,413.66	4,277.24	4,136.42
2026	5,121.96	2,974.65	2,147.30	2077	8,458.60	4,288.66	4,169.97
2027	5,287.54	3,014.48	2,273.07	2078	8,503.69	4,300.18	4,203.51
2028	5,429.92	3,056.46	2,373.45	2079	8,549.11	4,311.60	4,237.51
2029	5,575.09	3,099.93	2,475.15	2080	8,594.84	4,322.63	4,272.01
2030	5,723.16	3,144.80	2,578.36	2081	8,641.37	4,333.86	4,307.51
2031	5,871.39	3,188.95	2,682.44	2082	8,687.06	4,344.63	4,342.43
2032	6,021.16	3,230.83	2,790.33	2083	8,730.38	4,355.36	4,375.02
2033	6,158.66	3,270.33	2,888.33	2084	8,770.71	4,366.16	4,404.56
2034	6,285.49	3,310.12	2,975.37	2085	8,808.76	4,377.08	4,431.68
2035	6,400.12	3,349.98	3,050.14	2086	8,843.90	4,388.13	4,455.77
2036	6,506.72	3,390.01	3,116.71	2087	8,876.58	4,399.35	4,477.23
2037	6,606.46	3,430.13	3,176.34	2088	8,907.39	4,410.72	4,496.67
2038	6,699.95	3,469.53	3,221.42	2089	8,937.38	4,422.14	4,515.24
2039	6,759.01	3,509.23	3,249.78	2090	8,966.63	4,433.51	4,533.12
2040	6,813.38	3,549.35	3,264.03	2091	8,995.61	4,444.80	4,550.81
2041	6,851.63	3,588.95	3,262.68	2092	9,024.59	4,455.99	4,568.60
2042	6,886.55	3,629.04	3,257.52	2093	9,053.52	4,467.04	4,586.48
2043	6,916.01	3,667.98	3,250.03	2094	9,081.85	4,478.01	4,603.84
2044	6,956.08	3,706.01	3,250.07	2095	9,109.15	4,488.94	4,620.22
2045	7,006.85	3,742.15	3,264.70	2096	9,135.43	4,499.91	4,635.52
2046	7,058.43	3,775.36	3,283.07	2097	9,160.74	4,510.94	4,649.79
2047	7,112.90	3,807.05	3,305.91	2098	9,185.31	4,522.06	4,663.25
2048	7,145.29	3,835.79	3,308.50	2099	9,209.46	4,533.24	4,676.22
2049	7,160.45	3,867.89	3,292.46	2100	9,233.46	4,544.46	4,689.00
2050	7,165.47	3,899.70	3,265.71	2101	9,257.52	4,555.70	4,701.82
2051	7,169.63	3,931.17	3,239.66	2102	9,281.41	4,566.94	4,714.47
2052	7,180.99	3,961.28	3,219.71	2103	9,305.75	4,578.18	4,727.57
2053	7,208.71	3,988.76	3,219.95	2104	9,330.17	4,589.43	4,740.73
2054	7,249.64	4,012.88	3,235.76	2105	9,354.60	4,600.71	4,753.90
2055	7,299.51	4,033.80	3,265.72	2106	9,378.99	4,612.01	4,766.98
2056	7,353.78	4,052.04	3,301.74	2107	9,403.19	4,623.37	4,779.83
2057	7,408.38	4,068.39	3,339.99	2108	9,427.18	4,634.79	4,792.38
2058	7,463.05	4,083.37	3,379.68	2109	9,450.88	4,646.30	4,804.57
2059	7,515.95	4,097.16	3,418.78	2110	9,474.32	4,657.91	4,816.41
2060	7,567.21	4,109.96	3,457.25	2111	9,497.57	4,669.60	4,827.97
2061	7,619.01	4,121.72	3,497.29	2112	9,520.77	4,681.36	4,839.41
2062	7,669.82	4,132.45	3,537.36	2113	9,544.07	4,693.19	4,850.89
2063	7,720.39	4,142.96	3,577.44	2114	9,567.57	4,705.04	4,862.53
2064	7,771.53	4,153.41	3,618.12	2115	9,591.30	4,716.91	4,874.45
2065	7,825.16	4,163.80	3,661.35	2116	9,615.30	4,728.78	4,886.53
2066	7,879.20	4,174.09	3,705.11	2117	9,639.29	4,740.66	4,898.63
2067	7,934.52	4,184.26	3,750.27				

Valuaciones Actuariales

del Norte, S.C.
consultoría actuarial

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Flujo de esperado de egresos, aportaciones y aportaciones adicionales

Personal Total

Tasa de rendimiento del 4.00%
(Millones de pesos de 2016)

Año	Egresos	Aportaciones	Aportaciones Extraordinarias	Año	Egresos	Aportaciones	Aportaciones Extraordinarias
2017	3,087.72	2,557.00	0.00	2068	7,991.53	4,194.29	3,797.25
2018	3,284.80	2,634.28	0.00	2069	8,049.19	4,204.19	3,845.00
2019	3,525.38	2,703.22	0.00	2070	8,107.05	4,214.08	3,892.97
2020	3,776.42	2,758.05	0.00	2071	8,163.65	4,223.99	3,939.66
2021	4,035.60	2,799.05	0.00	2072	8,218.52	4,234.07	3,984.45
2022	4,288.78	2,833.25	0.00	2073	8,270.73	4,244.40	4,026.34
2023	4,516.14	2,865.61	349.47	2074	8,320.12	4,255.05	4,065.07
2024	4,737.26	2,900.66	1,838.61	2075	8,367.59	4,266.00	4,101.59
2025	4,937.32	2,936.45	2,000.66	2076	8,413.66	4,277.24	4,136.42
2026	5,121.96	2,974.65	2,147.30	2077	8,458.63	4,288.66	4,169.97
2027	5,287.54	3,014.48	2,273.07	2078	8,503.69	4,300.18	4,203.51
2028	5,429.97	3,056.46	2,373.45	2079	8,549.11	4,311.60	4,237.51
2029	5,575.09	3,099.93	2,475.15	2080	8,594.84	4,322.83	4,272.01
2030	5,723.16	3,144.80	2,578.36	2081	8,641.37	4,333.86	4,307.51
2031	5,871.39	3,188.95	2,682.44	2082	8,687.06	4,344.63	4,342.43
2032	6,021.16	3,230.83	2,790.33	2083	8,733.38	4,355.36	4,375.02
2033	6,168.66	3,270.33	2,888.33	2084	8,770.71	4,366.16	4,404.56
2034	6,285.40	3,310.12	2,975.37	2085	8,808.76	4,377.08	4,431.68
2035	6,400.12	3,349.98	3,050.14	2086	8,843.90	4,388.13	4,455.77
2036	6,506.72	3,390.01	3,116.71	2087	8,876.58	4,399.35	4,477.23
2037	6,606.46	3,430.13	3,176.34	2088	8,907.39	4,410.72	4,496.67
2038	6,690.95	3,469.53	3,221.42	2089	8,937.38	4,422.14	4,515.24
2039	6,759.01	3,509.23	3,249.78	2090	8,966.63	4,433.51	4,533.12
2040	6,813.30	3,549.35	3,264.03	2091	8,995.61	4,444.80	4,550.61
2041	6,851.63	3,588.95	3,262.68	2092	9,024.59	4,455.99	4,568.60
2042	6,886.55	3,629.04	3,257.52	2093	9,053.52	4,467.04	4,586.48
2043	6,918.01	3,667.98	3,250.03	2094	9,081.85	4,478.01	4,603.84
2044	6,956.08	3,706.01	3,250.07	2095	9,109.15	4,488.94	4,620.22
2045	7,006.85	3,742.15	3,264.70	2096	9,135.43	4,499.91	4,635.52
2046	7,058.43	3,775.36	3,283.07	2097	9,160.74	4,510.94	4,649.79
2047	7,112.96	3,807.05	3,305.91	2098	9,185.31	4,522.06	4,663.25
2048	7,145.29	3,836.79	3,308.50	2099	9,209.46	4,533.24	4,676.22
2049	7,160.45	3,867.99	3,292.46	2100	9,233.46	4,544.46	4,689.00
2050	7,165.47	3,899.76	3,265.71	2101	9,257.52	4,555.70	4,701.62
2051	7,169.63	3,931.17	3,238.66	2102	9,281.41	4,566.94	4,714.47
2052	7,180.99	3,961.28	3,219.71	2103	9,305.75	4,578.16	4,727.57
2053	7,208.71	3,988.78	3,219.06	2104	9,330.17	4,589.43	4,740.73
2054	7,249.64	4,012.88	3,236.76	2105	9,354.60	4,600.71	4,753.90
2055	7,299.51	4,033.80	3,265.72	2106	9,378.99	4,612.01	4,766.98
2056	7,353.78	4,052.04	3,301.74	2107	9,403.19	4,623.37	4,779.83
2057	7,408.38	4,068.30	3,305.99	2108	9,427.18	4,634.79	4,792.38
2058	7,463.05	4,083.37	3,379.08	2109	9,450.88	4,646.30	4,804.57
2059	7,515.95	4,097.16	3,418.78	2110	9,474.32	4,657.91	4,816.41
2060	7,567.21	4,109.96	3,457.25	2111	9,497.57	4,669.60	4,827.97
2061	7,619.01	4,121.72	3,497.29	2112	9,520.77	4,681.36	4,839.41
2062	7,669.82	4,132.45	3,537.36	2113	9,544.07	4,693.19	4,850.89
2063	7,720.39	4,142.96	3,577.44	2114	9,567.57	4,705.04	4,862.53
2064	7,771.63	4,153.41	3,618.12	2115	9,591.36	4,716.91	4,874.45
2065	7,825.16	4,163.60	3,661.35	2116	9,615.30	4,728.78	4,886.53
2066	7,879.20	4,174.09	3,705.11	2117	9,639.29	4,740.66	4,898.63
2067	7,934.52	4,184.26	3,750.27				

ANEXO 21



Gobierno del Estado de Sonora

Comisión de Energía del Estado de Sonora

ACUSE



COMISIÓN DE ENERGÍA DEL ESTADO DE SONORA

COEES 219/2017

Hermosillo, Sonora, a 13 de Noviembre del 2017

2017. Centenario de la Constitución, Puerto Social Supremo de los Mexicanos

C.P. JESUS GUADALUPE RUBIO MONTOYA
DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
PRESENTE.

Anexo al presente dos Evaluaciones del Desempeño Personal y concentrado de resultados de la Comisión de Energía del Estado de Sonora correspondientes a la segunda Evaluación del año 2017.

Agradezco de antemano la atención brindada a la presente, quedando a sus órdenes.

ATENTAMENTE

LIC. MARIA GUADALUPE ROMERO QUIROZ
DIRECTORA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



C.c.p. Archivo

Unidos logramos más

Campo de Subsecre, Edificio Sonora del Nivel, 4to. Cto., Blvd. Paseo del Estado y Compañía, C.P. 83000
Teléfono: (658) 233 1541, Hermosillo, Sonora y www.sonora.gob.mx



SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
 Personal de base niveles 1-9
 05-DDO-P03-F01/Rev.00

DATOS GENERALES

Dependencia/Entidad/ Unidad Admva/ Area: COMISIÓN DE ENERGÍA DEL ESTADO DE SONORA	Fecha: 13-NOVIEMBRE-2017
Nombre del trabajador: ALEJANDRO MONTOYA BERNAAL	No. de empleado: 016
Puesto Funcional del trabajador: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nivel: 7A
Nombre y Puesto Funcional de Jefe Inmediato: MARÍA GUADALUPE ROMERO QUIROZ.- DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Evaluación: 2017-2

CONSIDERACIONES GENERALES

1. La evaluación del desempeño es un proceso sistemático y periódico mediante el cual los jefes inmediatos valoran cuantitativa y cualitativamente el grado de eficacia y eficiencia de sus colaboradores en el desempeño de sus puestos de trabajo. Esta técnica se basa en la observación de conductas o comportamientos, que se mide en relación con lo requerido para el puesto.
2. El resultado de ésta evaluación es importante para el desarrollo de cada trabajador ya que impacta en los procesos de capacitación, escalafón y prestaciones económicas.
3. La información debe proporcionarse en el presente formato 05-DDO-P03-F01/Rev.00.
4. El personal debe ser evaluado por su jefe inmediato conforme a la estructura administrativa actualizada.
5. Toda evaluación deberá ser llenada a mano, con letra legible y sin dejar espacios en blanco.
6. En todos los casos el jefe inmediato que evalúa deberá proporcionar información para mejorar el desempeño del evaluado en el apartado "Áreas de oportunidad de la evaluación".
7. Se deberán incluir los nombres y firmas de conformidad tanto del jefe inmediato como del evaluado; en caso de presentarse alguna controversia entre ambos, se deberá incluir nombre y firma del representante sindical del centro de trabajo de que se trate a fin de darle el trámite correspondiente.
8. Entregar evaluaciones ordenadas conforme a la Estructura Actualizada.
9. El incumplimiento de estas consideraciones generales será causa de invalidación de la evaluación.

INSTRUCCIONES

Llenar todos los apartados de la evaluación. En el apartado I se presentan 30 reactivos que deben de ser llenados con puntaje del 1 al 5 según sea el grado de dominio de la capacidad, como se indica a continuación:

Puntaje:	Grado de dominio de la capacidad	Definición de la Conducta o Comportamiento
1	Deficiente	Negligencia e irresponsabilidad
2	Insuficiente	Inconsistencia
3	Suficiente	Consistencia
4	Competente	Constante y apropiada
5	Sobresaliente	Perserverancia y tenacidad



SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
 Personal de base niveles 1-9
 05-DDO-P03-F01/Rev.00

APARTADO 1: EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD GENERAL Y VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD GENERAL: CONJUNTO DE HABILIDADES QUE ESTÁN FUNDAMENTALMENTE REFERIDAS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL COMPORTAMIENTO GENERAL DEL SUJETO EN EL PUESTO DE TRABAJO.

Capacidad organizativa: Consiste en planear, ordenar y coordinar las acciones de trabajo; sean propias o ajenas. Puntaje

- | | |
|---|---|
| 1. Conoce muy bien las responsabilidades, funciones y objetivo de su puesto. | 5 |
| 2. Organiza sus tareas y actividades a corto plazo distribuyendo el tiempo adecuadamente. | 5 |
| 3. Realiza y termina su trabajo oportunamente y se preocupa por ponerlo al corriente cuando por cualquier circunstancia se haya retrasado y haya ocasionado rezago. | 5 |
| 4. Informa de los resultados a su jefe inmediato. | 5 |
| 5. Apoya a su jefe inmediato en las actividades propias del área. | 5 |
| 6. Presenta una actitud abierta a los nuevos retos o variables que se le presentan. | 5 |
| 7. Antepone el trabajo a las actividades personales. | 5 |

Actitud de Servicio: Hace el trabajo con una mentalidad de eficiente atención al usuario, considerando a éste último como cualquier persona que requiera de su servicio. Puntaje

- | | |
|---|---|
| 8. Crea y mantiene una buena relación con quienes podrían requerir de sus servicios. | 5 |
| 9. Toma la iniciativa y se preocupa por escuchar y atender las demandas de sus usuarios. | 5 |
| 10. Es atento y observador ante lo que se le solicita. | 5 |
| 11. Se interesa por conocer la información que se necesita para el logro de sus tareas. | 5 |
| 12. Brinda una adecuada orientación a sus usuarios, proporcionando información confiable. | 5 |

Toma de Decisiones: Capacidad para tomar decisiones acertadas y oportunas, empleando la experiencia y el análisis de las situaciones considerando los siguientes aspectos: certeza, control, orden y rapidez. Puntaje

- | | |
|---|---|
| 13. Actúa, en tiempo y forma, evitando demoras y agravamientos de los problemas. | 5 |
| 14. Ayuda a solucionar problemas que entorpecen su tarea cotidiana. | 5 |
| 15. Propone nuevas ideas para mejorar sus actividades, el servicio o los procesos. | 5 |
| 16. Toma decisiones acertadas respecto de sus actividades aun y cuando se encuentre bajo presión. | 5 |

Trabajo en equipo: Capacidad para trabajar con otras personas de manera armónica y eficiente con orientación al logro de las tareas y objetivos definidos. Puntaje

- | | |
|---|---|
| 17. Es participativa y está siempre dispuesta al intercambio de información con sus compañeros de equipo. | 5 |
| 18. Antepone los intereses grupales a los personales. | 5 |
| 19. Presenta una actitud abierta a los nuevos retos o variables que se le presentan. | 5 |
| 20. Es abierto a recibir a nuevos compañeros en su área de trabajo. | 5 |
| 21. Trabaja en los proyectos del área cumpliendo con las expectativas planteadas. | 5 |
| 22. Evita actos u omisiones que pudieran poner en peligro el desempeño, la seguridad y la integridad física y moral de sus compañeros de trabajo. | 5 |

Manejo de herramientas de trabajo: Capacidad para manejar eficientemente las herramientas de trabajo (Equipo, programas computacionales, maquinaria, mobiliario, vehículos y útiles de trabajo) que permitan el desarrollo efectivo de las funciones de su puesto. Puntaje

- | | |
|--|---|
| 23. Utiliza de manera eficiente y productiva las herramientas de trabajo para la realización de sus actividades. | 5 |
| 24. Se interesa por mejorar el conocimiento y dominio de las herramientas de trabajo. | 5 |



SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
 Personal de base niveles 1-9
 05-DDO-P03-F01/Rev.00

25. Trata con cuidado y conserva las herramientas que se le han proporcionado para el desempeño de sus funciones.

5

VISIÓN DE GOBIERNO: SE EVALUA QUE SE DESEMPEÑE UN TRABAJO INSTITUCIONAL EN APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE COMO SERVIDOR PÚBLICO DEBA DE ACATAR.

Trabajo Institucional.

Puntaje:

- 26. En su actuar diario se refleja el apego al cumplimiento de la normatividad que como servidor público debe de acatar. _____
- 27. Reconoce abiertamente sus errores y se responsabiliza de las consecuencias negativas de los mismos realizando acciones para su corrección. _____
- 28. Asume como propios los objetivos institucionales, sintiéndose totalmente identificado con ellos y busca constantemente mejorar la calidad y la eficiencia de su área. _____
- 29. Se preocupa por mejorar la imagen del Gobierno del Estado y guarda reserva en relación con los asuntos que conozca con motivo de su trabajo. _____
- 30. Desempeña su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, guardando siempre la subordinación debida a sus superiores. _____

5

5

5

5

5

APARTADO II: RESULTADOS

TOTAL DE PUNTOS
 (suma de los 30 reactivos) 150
 PUNTAJE PROMEDIO
 (Total de Puntos entre 30 reactivos) 5

APARTADO III: ÁREAS DE OPORTUNIDAD DE LA EVALUACIÓN

Anotar una breve descripción de las áreas de oportunidad que a su juicio requiere el evaluado para fortalecer su desempeño como servidor público, ya sea mediante acciones de capacitación u otro tipo de acciones de desarrollo, es indispensable especificar.

Taller de Superación Personal.

APARTADO IV: FIRMAS DE CONSENTIMIENTO

Anotar el nombre completo del jefe inmediato, del trabajador evaluado o del representante sindical del área de trabajo.



 ALEJANDRO MONTOYA BERNAL
 Nombre y firma del trabajador



 LIC. MARIA GUADALUPE ROMERO QUIROZ
 Nombre y firma del jefe inmediato

 Nombre y firma del Representante Sindical



SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
 Personal de base niveles 1-9
 05-DDO-P03-F01/Rev.00

DATOS GENERALES

Dependencia/Entidad/ Unidad Administrativa/ Área: COMISIÓN DE ENERGÍA DEL ESTADO DE SONORA	Fecha: 13-NOVIEMBRE-2017
Nombre del trabajador: LETICIA GABRIELA URIAS URIAS	No. de empleado: 015
Puesto Funcional del trabajador: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nivel: 7A
Nombre y Puesto Funcional de Jefe Inmediato: MARÍA GUADALUPE ROMERO QUIROZ.- DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Evaluación: 2017-2

CONSIDERACIONES GENERALES

1. La evaluación del desempeño es un proceso sistemático y periódico mediante el cual los jefes inmediatos valoran cuantitativa y cualitativamente el grado de eficacia y eficiencia de sus colaboradores en el desempeño de sus puestos de trabajo. Esta técnica se basa en la observación de conductas o comportamientos, que se mide en relación con lo requerido para el puesto.
2. El resultado de ésta evaluación es importante para el desarrollo de cada trabajador ya que impacta en los procesos de capacitación, escalafón y prestaciones económicas.
3. La información debe proporcionarse en el presente formato 05-DDO-P03-F01/Rev.00.
4. El personal debe ser evaluado por su jefe inmediato conforme a la estructura administrativa actualizada.
5. Toda evaluación deberá ser llenada a mano, con letra legible y sin dejar espacios en blanco.
6. En todos los casos el jefe inmediato que evalúa deberá proporcionar información para mejorar el desempeño del evaluado en el apartado "Áreas de oportunidad de la evaluación".
7. Se deberán incluir los nombres y firmas de conformidad tanto del jefe inmediato como del evaluado; en caso de presentarse alguna controversia entre ambos, se deberá incluir nombre y firma del representante sindical del centro de trabajo de que se trate a fin de darle el trámite correspondiente.
8. Entregar evaluaciones ordenadas conforme a la Estructura Actualizada.
9. El incumplimiento de estas consideraciones generales será causa de invalidación de la evaluación.

INSTRUCCIONES

Llenar todos los apartados de la evaluación. En el apartado 1 se presentan 30 reactivos que deben de ser llenados con puntaje del 1 al 5 según sea el grado de dominio de la capacidad, como se indica a continuación:

Puntaje	Grado de dominio de la capacidad	Definición de la Conducta o Comportamiento
1	Deficiente	Negligencia e irresponsabilidad
2	Insuficiente	Inconsistencia
3	Suficiente	Consistencia
4	Competente	Constante y apropiada
5	Sobresaliente	Perseverancia y tenacidad



SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Personal de base niveles 1-9
05-DD0-P03-F01/Rev.00

APARTADO I: EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD GENERAL Y VISIÓN DE GOBIERNO

CAPACIDAD GENERAL: CONJUNTO DE HABILIDADES QUE ESTÁN FUNDAMENTALMENTE REFERIDAS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL COMPORTAMIENTO GENERAL DEL SUJETO EN EL PUESTO DE TRABAJO.

Capacidad organizativa: Consiste en planear, ordenar y coordinar las acciones de trabajo; sean propias o ajenas.	Puntaje
1. Conoce muy bien las responsabilidades, funciones y objetivo de su puesto.	5
2. Organiza sus tareas y actividades a corto plazo distribuyendo el tiempo adecuadamente.	5
3. Realiza y termina su trabajo oportunamente y se preocupa por ponerlo al corriente cuando por cualquier circunstancia se haya retrasado y haya ocasionado rezago.	5
4. Informa de los resultados a su jefe inmediato.	5
5. Apoya a su jefe inmediato en las actividades propias del área.	5
6. Presenta una actitud abierta a los nuevos retos o variables que se le presentan.	5
7. Antepone el trabajo a las actividades personales.	5
Actitud de Servicio: Hace el trabajo con una mentalidad de eficiente atención al usuario, considerando a éste último como cualquier persona que requiera de su servicio.	Puntaje
8. Crea y mantiene una buena relación con quienes podrían requerir de sus servicios.	5
9. Toma la iniciativa y se preocupa por escuchar y atender las demandas de sus usuarios.	5
10. Es atento y observador ante lo que se le solicita.	5
11. Se interesa por conocer la información que se necesita para el logro de sus tareas.	5
12. Brinda una adecuada orientación a sus usuarios, proporcionando información confiable.	5
Toma de Decisiones: Capacidad para tomar decisiones acertadas y oportunas, empleando la experiencia y el análisis de las situaciones considerando los siguientes aspectos: certeza, control, orden y rapidez.	Puntaje
13. Actúa, en tiempo y forma, evitando demoras y agravamientos de los problemas.	5
14. Ayuda a solucionar problemas que entorpecen su tarea cotidiana.	5
15. Propone nuevas ideas para mejorar sus actividades, el servicio o los procesos.	5
16. Toma decisiones acertadas respecto de sus actividades aun y cuando se encuentra bajo presión.	5
Trabajo en equipo: Capacidad para trabajar con otras personas de manera armónica y eficiente con orientación al logro de las tareas y objetivos definidos.	Puntaje
17. Es participativo y está siempre dispuesto al intercambio de información con sus compañeros de equipo.	5
18. Antepone los intereses grupales a los personales.	5
19. Presenta una actitud abierta a los nuevos retos o variables que se le presentan.	5
20. Es abierto a recibir a nuevos compañeros en su área de trabajo.	5
21. Trabaja en los proyectos del área cumpliendo con las expectativas planteadas.	5
22. Evita actos u omisiones que pudieran poner en peligro el desempeño, la seguridad y la integridad física y moral de sus compañeros de trabajo.	5
Manejo de herramientas de trabajo: Capacidad para manejar eficientemente las herramientas de trabajo (Equipo, programas computacionales, maquinaria, mobiliario, vehículos y útiles de trabajo) que permitan el desarrollo efectivo de las funciones de su puesto.	Puntaje
23. Utiliza de manera eficiente y productiva las herramientas de trabajo para la realización de sus actividades.	5
24. Se interesa por mejorar el conocimiento y dominio de las herramientas de trabajo.	5



SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
 Personal de base niveles 1-9
 05-DDO-P03-F01/Rev.00

25. Trata con cuidado y conserva las herramientas que se le han proporcionado para el desempeño de sus funciones.

5

VISIÓN DE GOBIERNO: SE EVALUA QUE SE DESEMPEÑE UN TRABAJO INSTITUCIONAL EN APEGO A LA NORMATIVIDAD QUE COMO SERVIDOR PÚBLICO DEBE DE ACATAR.

Trabajo institucional.

Puntaje:

- 26. En su actuar diario se refleja el apego al cumplimiento de la normatividad que como servidor público debe de acatar. 5
- 27. Reconoce abiertamente sus errores y se responsabiliza de las consecuencias negativas de los mismos realizando acciones para su corrección. 5
- 28. Asume como propios los objetivos institucionales, sintiéndose totalmente identificado con ellos y busca constantemente mejorar la calidad y la eficiencia de su área. 5
- 29. Se preocupa por mejorar la imagen del Gobierno del Estado y guarda reserva en relación con los asuntos que conozca con motivo de su trabajo. 5
- 30. Desempeña su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, guardando siempre la subordinación debida a sus superiores. 5

APARTADO II: RESULTADOS

TOTAL DE PUNTOS
(suma de los 30 reactivos) 150
 PUNTUACIÓN PROMEDIO
(Total de Puntos entre 30 reactivos) 5

APARTADO III: AREAS DE OPORTUNIDAD DE LA EVALUACIÓN

Anotar una breve descripción de las áreas de oportunidad que a su juicio requiere el evaluado para fortalecer su desempeño como servidor público, ya sea mediante acciones de capacitación u otro tipo de acciones de desarrollo, es indispensable especificar.

Actualización Office

APARTADO IV: FIRMAS DE CONSENTIMIENTO

Anotar el nombre completo del jefe inmediato, del trabajador evaluado o del representante sindical del área de trabajo.

LIC. GABRIELA URIAS URIAS
 Nombre y Firma del trabajador

LIC. MARIA GUADALUPE ROMERO QUIROZ
 Nombre y Firma del jefe inmediato

 Nombre y Firma del Representante Sindical



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2017-2

Requisitos de Entrega a la Subsecretaría de Recursos Humanos (Dirección de Desarrollo Organizacional)

1. Cumplir con el período de entrega conforme al calendario (del 13 al 17 de Noviembre). En caso de tener listas las evaluaciones antes del período establecido, se puede hacer la entrega formal a esta Subsecretaría.
2. Mencionar en el oficio el número de evaluaciones entregadas.
3. Entregar evaluaciones ordenadas conforme a estructura del mes de Septiembre de 2017 presentando las evaluaciones por unidad administrativa.
4. Incluir el Concentrado de Resultados físicamente y enviarlo al correo electrónico de estructuraorganizaciona@hotmail.com o presentarlo en CD al momento de la entrega.

Requisitos de Validación por parte de la Dirección de Desarrollo Organizacional

1. Formato Actualizado (Evaluación 2017-2).
2. Que el jefe que evalúa sea conforme a la estructura del mes de Septiembre de 2017.
3. **DATOS GENERALES**
 - a. Este espacio de *Datos Generales* puede ser llenado a mano o en computadora.
 - b. Verificar que el número de empleado sea como aparece en plantilla.
 - c. Verificar que se anote correctamente el puesto **FUNCIONAL** del trabajador y, jefe inmediato como aparece en estructura del mes de Septiembre.
4. **REACTIVOS DE EVALUACIÓN**
 - a. Los reactivos a evaluar y el área de oportunidad deben ser llenados a mano con letra legible por el jefe inmediato.
 - b. Es motivo de invalidación de la evaluación si se deja en blanco un reactivo.
 - c. Si dentro de la Unidad Administrativa hay trabajadores incapacitados, con licencia, permiso prejubilariorio o cualquier otro factor, favor de notificar en el formato de concentrado de resultados.
5. **ÁREA DE OPORTUNIDAD**
 - a. Si se deja este espacio en blanco, es motivo de invalidación de la evaluación.
 - b. Con calificación de 5 se puede sugerir mejoras.
6. **NOMBRE Y FIRMA**
 - a. Es motivo de invalidación de la evaluación, si falta el **nombre** y **firma** del jefe inmediato y del trabajador o el representante sindical.
 - b. El nombre y firma debe ser con el puño y letra de cada uno, si no tiene firma o es igual a como se escribe su nombre, debe venir dos veces escrito.
 - c. En caso de estar ausente el evaluado, el representante sindical debe firmar sólo para avalar que la evaluación se haya realizado.
 - d. En caso de estar ausente el jefe inmediato se firma por el jefe inmediato superior que se muestra en estructura.

ANEXO 22



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

ID: CH-001

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Director General
Dependencia/Entidad: Secretaría de Economía
Área de adscripción: Comisión de Energía del Estado de Sonora
Reporta a: Secretaría de Economía
Puestos que le reportan: Dirección de Finanzas y Administración, Dirección de Fomento y Gestión, y Dirección Técnica

OBJETIVO

Elija un elemento. Promover y apoyar la realización de investigaciones y desarrollos tecnológicos, así como proyectos de eficiencia energética y aprovechamiento de energías renovables, para el Estado de Sonora.

RESPONSABILIDADES

- 1.- Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Comisión, vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Consejo de Administración.
- 2.- Fungir como Secretario Técnico del Consejo Directivo de la Comisión de Energía del Estado de Sonora.
- 3.- Participar en los comités, sub comités y grupos de trabajo, en los que sea convocado y desempeñar las funciones que le sean establecidas en el ámbito de sus atribuciones.
- 4.- Fungir como Presidente del Comité Técnico Consultivo de la Comisión de Energía del Estado de Sonora.
- 5.- Presentar al Consejo Directivo de la Comisión de Energía del Estado de Sonora, el informe del desempeño y cumplimiento de las actividades de la Comisión, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y estados financieros correspondientes.
- 6.- Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- 7.- Planear y Coordinar las estrategias de promoción, difusión e información, que aseguren la comunicación, el conocimiento y aprovechamiento de los programas, servicios técnicos y productos de la Comisión en los sectores público, social y privado.
- 8.- Gestionar con Asociaciones, Cámaras Industriales y de Comercio para la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas en Eficiencia Energética.
- 9.- Representar legalmente a la Comisión de Energía del Estado de Sonora.

- 10.- Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo Comisión de Energía del Estado de Sonora.
- 11.- Realizar el Balance Estatal de Energía del Estado de Sonora, así como su actualización correspondiente.
- 12.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

¿Con quién?

Internas:

a).- Con las áreas de la Comisión de Energía del Estado de Sonora.

b).- Con todas las áreas del Gobierno del Estado de Sonora que se requiera.

Externas:

a).- Distintas Entidades Federales, Estatales y Municipales.

b).- Organizaciones e Instituciones Sociales, empresariales.

c).- Universidades, centros de investigación, etc.

¿Para qué?

Elaboración de agendas y fichas informativas de inversionistas potenciales de alto nivel los cuales requieren atención de las Direcciones de Finanzas y Administración, de Fomento y Gestión, y Técnica.

Elaboración de agendas y fichas informativas de inversionistas potenciales de alto nivel los cuales requieren atención del Secretario de Economía y de la Gobernadora Constitucional.

Para dar seguimiento a inversiones y empresas a instalarse energías renovables.

Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo económico basado en el sector de energías renovables y eficiencia energética.

Apoyar el desarrollo tecnológico, la innovación y la investigación en el sector de energías renovables y eficiencia energética.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Número de Proyectos realizados en el mes.
- 2.- Estatus de Proyectos Generales.
- 3.- Metas cumplidas por la COEES.

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
 Estado Civil: Indistinto
 Edad: Entre 25 a 65 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales completos
 Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Lic. En Derecho
Área: Económica - Administrativa

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

Área: Administración Pública.
Tiempo: 2 años.

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Grado de dominio del idioma inglés

Hablar y comprender

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Nivel de conocimientos de computación.

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Habilidad de trato con personas.

Negocia/Convence

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Integración de varias Unidades /Áreas funcionales de una Dependencia / Secretaría

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Ejecutar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Impacto objetivos importantes, aunque no a nivel global de la acción del gobierno

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

6 a 10

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

1 a 10 Millones

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Controlarlos/ Administrarlos / Apoyo a su eficiencia / Posibilidades reales de eficientamiento importante a la cifra de referencia

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Debe generar propuestas creativas / innovadoras

Marco de actuación y supervisión recibida

Metas. En el marco de los Planes de gobierno y de los lineamientos del Gobernador, el titular define los programas genéricos para alguna área / Unidad principal, y establece las tácticas para su manejo. La supervisión recibida es holgada. Sus resultados se miden en horizontes amplios (Semestral / Anual)

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre :

Cargo : Secretaria de Economía

Nombre :

Cargo : Director General



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

ID: CH-004

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Director de Fomento y Gestión
Dependencia/Entidad: Secretaría de Economía
Área de adscripción: Comisión de Energía del Estado de Sonora
Reporta a: Director General
Puestos que le reportan: Subdirector de Promoción

OBJETIVO

Desarrollar y establecer acciones orientadas al aprovechamiento de la eficiencia energética y la energía renovable; y colaborar en la gestión para la obtención de financiamiento público y privado orientado al objeto de la Comisión

RESPONSABILIDADES

- 1.- Planear, implementar y difundir actividades de promoción y difusión, conducentes a fomentar una cultura de ahorro, uso eficiente de la energía y la utilización de energías renovables
- 2.- Crear y plantear el uso de la información del sector energético con la que cuenta la Comisión, basado en los estudios y proyectos elaborados con anterioridad
- 3.- Implantar las estrategias de vinculación con el objetivo de proponer programas y actividades relacionadas al uso de energías renovables y eficiencia energética
- 4.- Gestionar la coordinación, vinculación, firma de acuerdos y convenios con organismos, dependencias, instituciones, asociaciones, empresas, cámaras, estatales, nacionales e internacionales
- 5.- Comunicar los proyectos relacionados con el uso eficiente de la energía y de energías renovables
- 6.- Apoyar en la búsqueda de mecanismos para la obtención de financiamientos públicos y privados
- 7.- Promover proyectos y actividades que estimulen la investigación científica y tecnológica en materia energética
- 8.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

RELACIONES

¿Con quién?

Internas:

a).- Con las áreas de la Comisión de Energía del Estado de Sonora.

b).- Con todas las áreas del Gobierno del Estado de Sonora que se requiera.

Externas:

a).- Distintas Entidades Federales, Estatales y Municipales.

b).- Organizaciones e Instituciones Sociales, empresariales.

c).- Universidades, centros de investigación, etc.

¿Para qué?

Coordinar actividades relacionadas con el objeto de la Comisión y para comunicar los proyectos.

Dar a conocer los proyectos y actividades que la COEES realiza en coordinación con otras áreas del Gobierno Estatal.

Promover las distintas acciones para alcanzar los objetivos de cada institución y los relacionados con la COEES.

Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo económico basado en el sector de energías renovables y eficiencia energética.

Apoyar el desarrollo tecnológico, la innovación y la investigación en el sector de energías renovables y eficiencia energética.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.- Número de Proyectos realizados en el mes

2.- Estatus de Proyectos Generales

3.- Concientización de personas o empresas en el uso de energías renovables y eficiencia energética

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 y 65 años.

Grado de estudios

Requerido: Estudios profesionales completos
Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Indistinto
Área: Administración, mercadotecnia, comunicación

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

Área: Administración Pública

Tiempo: 1 año.

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Hablar y comprender

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Operar los paquetes / Armar cuadros de datos / Formatear documentos

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Asesorar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

1 a 5

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguna (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en períodos de pocas semanas.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre :

Nombre :

Cargo : Director General

Cargo : Director de Fomento y Gestión



Gobierno del Estado de Sonora DESCRIPCIÓN DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

ID: CH-002

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Director Técnico
Dependencia/Entidad: Secretaría de Economía
Área de adscripción: Comisión de Energía del Estado de Sonora
Reporta a: Director General
Puestos que le reportan: Subdirector de Vinculación

OBJETIVO

Implementar, evaluar y realizar los Proyectos Técnicos para el ahorro, uso racional de la energía y la utilización de energías renovables en los sectores público, social, privado y en el sector de consumo doméstico..

RESPONSABILIDADES

- 1.- Supervisar la correcta aplicación e instrumentación técnica de lo establecido en los convenios que realice la Comisión.
- 2.- Brindar el servicio a las personas que soliciten capacitación en materia de eficiencia energética y energías renovables, de los distintos sectores público, social y privado.
- 3.- Atención a las empresas públicas y privadas que busquen invertir en proyectos de eficiencia energética y energías renovables.
- 4.- Coadyuvar en la Capacitación Técnica de los proyectos de Ahorro, uso racional de la energía y utilización de energías renovables establecidas en los programas de la Comisión.
- 5.- Proveer asistencia técnica a los sectores público, social y privado en materia de ahorro de energía, eficiencia energética y energías renovables, ya sea directamente o a través de consultores externos.
- 6.- Realizar investigaciones técnicas elaborando proyectos personalizados de áreas de oportunidad de ahorro y uso racional de la energía y utilización de energías renovables.
- 7.- Formar parte de los comités, subcomités y grupos de trabajo que tengan como finalidad el desarrollo de proyectos de aprovechamiento de energías renovables y eficiencia energética, así como la fabricación, diseño y demás actividades relacionados con el sector energético.
- 8.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

RELACIONES

¿Con quién?

Internas:

a).- Con las áreas de la Comisión de Energía del Estado de Sonora.

Externas:

a).- Con las Secretarías, Subsecretarías, Unidades Administrativas y de Mantenimiento,

b).- Distintas Entidades Federales, Estatales y Municipales.

c).- Organizaciones e Instituciones Sociales, empresariales.

d).- Universidades, centros de investigación, etc

¿Para qué?

Para la ejecución de proyectos y programas relacionados con el objeto de la COEES.

Con el fin de brindar el apoyo técnico y solventar las necesidades de ahorro de energía, al igual que brindar información y cursos de concientización en el ahorro de energía.

Que participen en proyectos de eficiencia energética, energías renovables y programas para el ahorro de energía, al igual que la firma de convenios para disminuir los consumos de energía en sus áreas.

Apoyar en la ejecución de sus proyectos de energías renovables y eficiencia energética.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.- Logro en tiempo y forma de las metas realizadas en el mes

2.- Estatus de Proyectos Generales

3.- Número de Proyectos realizados en el mes

DATOS GENERALES DEL PERFIL**Sexo:** Indistinto**Estado Civil:** Indistinto**Edad:** Entre 25 y 65 años.**Grado de estudios***Grado de estudios requerido y deseable.*

Requerido: Estudios profesionales completos

Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Indistinto**Área:** Electrónica, Eléctrico, Energías Renovables, Industrial y/o carrera afín.

¿El puesto requiere experiencia laboral?

• **Area:** Planeación, ejecución, supervisión y análisis de proyectos• **Tiempo:** 1 año

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Hablar y comprender

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Uso amplio de los menús de funciones

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Comunica/Infiuye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Coordinación frecuente de grupos y actividades algo variadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Administrar / Coordinar

En segundo lugar: Asesorar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

1 a 5

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000,000 de pesos anuales)

Ninguna (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que demandan proponer nuevas soluciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Programas establecidos / procedimientos amplios. El titular toma las decisiones para que los resultados se logren, corrigiendo desviaciones y destrabando obstáculos. Aunque informa con frecuencia, sus resultados son evaluables en periodos de pocas semanas.



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

ID: CH-006

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Dirección de Finanzas y Administración
Dependencia/Entidad: Secretaría de Economía
Área de adscripción: Comisión de Energía del Estado de Sonora
Reporta a: Director General
Puestos que le reportan: 2 Coordinadores de Área

OBJETIVO

Eficientar el funcionamiento administrativo y financiero de la Comisión; conducir los recursos humanos, materiales y financieros de la Comisión alineado a su objeto

RESPONSABILIDADES

- 1.- Coordinar la operación del sistema contable y los procedimientos administrativos internos
- 2.- Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Comisión en la elaboración del presupuesto de egresos y someterlo a la consideración del Director General
- 3.- Integrar el Programa Operativo Anual de las Unidades Administrativas que conforman la Comisión
- 4.- Elaborar, coordinar y dar seguimiento al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios
- 5.- Integrar los Informes Trimestrales y Cuenta Pública
- 6.- Integrar los informes contables mensualmente
- 7.- Atención de Auditorías de los distintos entes fiscalizadores
- 8.- Proveer los recursos necesarios para la operación de la Comisión
- 9.- Elaborar actividades relacionadas con el personal de la Comisión
- 10.- Realizar actividades sobre las responsabilidades fiscales de la Comisión
- 11.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

RELACIONES

¿Con quién?

¿Para qué?

Internas:

a).- Con todas las áreas de la Comisión de Energía del Estado de Sonora.

Trámites Administrativos

Externas:

a).- Distintas Entidades Federales, Estatales y Municipales, que participen en proyectos.

Trámites Administrativos

b).- Provedores de Servicios.

Trámites Administrativos

c).- Banco HSBC.

Depósitos a cuenta de la Comisión

d).- Con todas las áreas del Gobierno del Estado de Sonora que se requiera.

Trámites Administrativos

e).- ISAF

Trámites Administrativos

f).- Secretaría de Contraloría

Trámites Administrativos

g).- Pagaduría del Gobierno del Estado

Trámites Administrativos

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.- Correcta Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros a cargo de la Comisión de Energía del Estado de Sonora

2.- Análisis, seguimiento y verificación de logros y cumplimiento de las metas y objetivos

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 y 65 años.

Grado de estudios

Requerido: Estudios profesionales completos
 Deseable: Maestría

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Lic. Admón. de Empresas, Lic. Contabilidad Pública, Lic. Admón. Pública, Lic. Derecho
Área: Finanzas, Administración, Contabilidad

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

Área: Administración
 Tiempo: 1 año
 Área: Finanzas
 Tiempo: 1 año

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del Inglés o algún otro idioma?

Leer



DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre :

Cargo : Director General

Nombre :

Cargo : Dirección de Finanzas y
Administración



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

ID: CH-003

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Subdirección de Vinculación
Dependencia/Entidad: Secretaría de Economía
Área de adscripción: Comisión de Energía del Estado de Sonora
Reporta a: Director Técnico
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Apoyar a la Dirección Técnica en su relación con los distintos actores del sector energética; y coadyuvar en la prestación de servicios a los sectores público, social y privado

RESPONSABILIDADES

- 1.- Participar en los comités y grupos de trabajo que promuevan el desarrollo, fabricación y utilización de tecnologías de ahorro de energía
- 2.- Supervisar la aplicación e instrumentación técnica de lo establecido en los convenios que realice la Comisión
- 3.- Relación con diferentes dependencias de gobierno para coordinar proyectos de manufactura y generación de energía
- 4.- Atención a empresas de energías renovables y eficiencia energética
- 5.- Organización de seminarios, talleres, conferencias, foros y demás eventos relacionados con el uso de las energías renovables y eficiencia energética
- 6.- Coadyuvar en la prestación de servicios de apoyo a los sectores público, social y privado en materia de eficiencia energética y energías renovables
- 7.- Apoyar la comunicación de las normas oficiales mexicanas en materia energética
- 8.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

RELACIONES

¿Con quién?

Internas:

a).- Con las áreas de la Comisión de Energía del Estado de Sonora.

Externas:

a).- CEDES, COPRESON y Secretaría de Economía, entre

¿Para qué?

Para la ejecución de proyectos y programas relacionados con el objeto de la COEES.

Con el fin de coordinarnos para realizar diferentes

otros.

b).- Universidades, Municipios y Ciudadanía.

proyectos de energía renovable y eficiencia energética.
Apoyo en proyectos de energía renovable.

MEDIDORES DE EFICIENCIA

- 1.- Cumplir con las metas establecidas en el año en tiempo y forma
- 2.- Atención y gestión de los proyectos
- 3.- Número de Proyectos realizados en el mes

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 y 65 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Estudios profesionales incompletos / Técnico Superior Universitario (TSU)

Deseable: Estudios profesionales completos

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Indistinto
Área: Electrónica, Eléctrica, Energías Renovables, Industrial y/o carrera afín

¿El puesto requiere experiencia laboral?

La experiencia laboral requerida.

- Área: Administración Pública
- Tiempo: 1 Año

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del inglés o algún otro idioma?

Desempeño básico

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Uso amplio de los menús de funciones

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Comunica/Influye/Induce

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

Coordinación eventual de grupos pequeños y/o de actividades muy relacionadas

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Asesorar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Orientación del puesto.

Realiza acciones con efecto claro sobre alguna parte de los mismos

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

{M = 000; MM = 000.000 de pesos anuales}

Ninguna (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes amplias. Hechos poco repetitivos que forzan el análisis para elegir opciones

Marco de actuación y supervisión recibida

Procedimientos e instrucciones generales. Puede ordenar la secuencia pero no cambiar los procedimientos. Los períodos de supervisión pueden ocurrir en el término de varios días.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre :

Nombre :

Cargo : Director Técnico

Cargo : Subdirección de Vinculación



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA DESCRIPCION DE PUESTO

17-SRH-P14-F01/REV.01

ID: CH-007

DATOS GENERALES

Título actual del puesto funcional: Coordinador de Área
Dependencia/Entidad: Secretaría de Economía
Área de adscripción: Comisión de Energía del Estado de Sonora
Reporta a: Director General y Director de Finanzas y Administración
Puestos que le reportan: Ninguno

OBJETIVO

Desarrollar toda clase de funciones administrativas, directamente con Dirección General y en apoyo de la Dirección de Finanzas y Administración para el logro de los objetivos de la Comisión

RESPONSABILIDADES

- 1.- Apoyo logístico interno con los demás departamentos de la Comisión de Energía del Estado de Sonora
- 2.- Integración de expedientes de personal
- 3.- Apoyo al área administrativa en la que respecta a todo tipo de informes, solicitudes, por diferentes dependencias como son: Contraloría, ISAF
- 4.- Organización de documentos solicitados por el área de auditoría a los que COEES está sujeta
- 5.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

RELACIONES

¿Con quién?

¿Para qué?

Internas:

- | | |
|--|---|
| a).- Con todas las áreas de la Comisión de Energía del Estado de Sonora. | Realizar actividades relacionadas con el objeto de la Comisión. |
| b).- Recepción y clasificación de correspondencia. | Acuse de recibido |
| c).- Clasifica correspondencia, separando los asuntos para revisión. | Director General |

Externas:

- | | |
|--|--|
| a).- b) Servicio de paquetería estafeta. | Envío de correspondencia a oficinas foráneas |
|--|--|

MEDIDORES DE EFICIENCIA

1.- Realizar diariamente las tareas asignadas, hasta lograr su cumplimiento

DATOS GENERALES DEL PERFIL

Sexo: Indistinto
Estado Civil: Indistinto
Edad: Entre 25 y 65 años.

Grado de estudios

Grado de estudios requerido y deseable.

Requerido: Preparatoria completa / CONALEP
Deseable: Carrera técnica después de la preparatoria

¿El puesto requiere alguna especialización académica?

Carrera: Ninguna
Área: Secretariales, administración, contabilidad

¿El puesto requiere experiencia laboral?

Área: Secretarial.
Tiempo: 1 año.

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento del Inglés o algún otro idioma?

No requerido

¿La ejecución del puesto requiere del conocimiento de manejo de computadora?

Uso amplio de los menús de funciones

¿Qué nivel de habilidad de trato con personas requiere el puesto?

Cortesía Normal

¿Cuál es el nivel de la responsabilidad gerencial necesaria?

No necesaria

¿Cuál es el resultado esencial del puesto?

El resultado esencial del puesto y el resultado secundario más importante.

En primer lugar: Servir

En segundo lugar: Administrar / Coordinar

En relación al servicio a la comunidad y a los objetivos sociales y políticos del Gobierno del Estado, su puesto:

Apoya el logro de los mismos, aunque el efecto de sus acciones es lejano

Manejo de personal requerido

Número de personas a cargo del titular del puesto

Ninguna

Recursos financieros a su cargo

(M = 000; MM = 000.000 de pesos anuales)

Ninguno (No tiene incidencia evidenciable)

¿Si maneja recursos financieros, su responsabilidad sobre ellos es?

Tipo de responsabilidad sobre los recursos financieros que maneja.

Ninguna

Tipo de Análisis Predominante

Variantes mínimas; hechos bien conocidos y relacionables

Marco de actuación y supervisión recibida

Instrucciones precisas y detalladas en tareas simples; la supervisión recibida es directa.

DATOS DE APROBACIÓN

Información provista por:

Información aprobada por:

Nombre :

Cargo : Director General y Director de Finanzas y Administración

Nombre :

Cargo : Coordinador de Área

ANEXO 23



SCG

Manual de Procedimientos

Dirección General

agosto 2015



Manual de Procedimientos

Dirección General

Elaboró

Maria Gae Romero Quiróz / Directora
Administrativa y Contable

Prescribió

Carlos Gabriel Aguilar Hernandez /
Encargado de la oficina de la Dirección
General

Validó

Maria Guadalupe Ruiz Durazo
Secretaria de la Centralía General
Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20
de la Ley Orgánica del Poder
Judicial del Poder Judicial
3-19-2019 de fecha 11/08/2019...

Contenido

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual
- III. Red de Procesos
- IV. Lista Maestra
- V. Presentación de los procedimientos
- Listado de Procedimientos

Introducción

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo fundamental servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Comisión de Energía del Estado de Sonora.

Comprende la descripción de los procedimientos del organismo, así como las políticas de operación o lineamientos que rigen la realización de dichos procedimientos.

El presente manual estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los procedimientos de las unidades administrativas, a fin de mantener su vigencia operativa.

Objetivo del Manual

El presente Manual tiene como objetivo equipar al personal que labora en esta Entidad, de una base documental para que conozcan la manera de llevar a cabo su trabajo, buscando la consistencia en la operación y generando los medios para la mejora

RED DE PROCESOS

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

Fecha de Elaboración	Hojas
19/09/2015	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
74-DGE-RP/Rev.00	



Dir.	Facultad	No. Acto.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.3	A, B	02	01	Evaluación de la Gestión Interna	Alta Dirección	Director General de la Comisión	Decisiones gerenciales	Asuntos pendientes por concluir	01	Control y seguimiento de asuntos turnados para tramite	Reportes oportunos sobre el estado de atención de asuntos	Proporción de asuntos finalizados	Dependencias y Entidades Institucionales en general Empresarios
4.3	A	01	02	Capacitación y promoción en el ahorro de energía	Operativo	Director de Fomento y Gestión	Informe sobre los avances en ahorro de energía	Porcentaje de ahorro de energía lograda	02	Promoción y Capacitación en Plantales y Centros Educativos	Reporte sobre la promoción y capacitación	Promociones y capacitaciones otorgadas / Promociones y capacitaciones programadas	Secretario de Economía Empresarios Ciudadanía
4.3	A	01	02	Capacitación y promoción en el ahorro de energía	Operativo	Director de Fomento y Gestión	Informe sobre los avances en ahorro de energía	Porcentaje de ahorro de energía lograda	03	Apoyo empresarial sobre aplicación de medidas en el uso de la Energía	Proyectos de ahorro de energía	No. Proyectos presentados / No. de proyectos programados	Director General de la Comisión Empresarios
4.3	A	01	02	Capacitación y promoción en el ahorro de energía	Operativo	Director de Fomento y Gestión	Informe sobre los avances en ahorro de energía	Porcentaje de ahorro de energía lograda	04	Realización de programas informativos	Reporte sobre los programas	No. de programas otorgados / No. de programas contemplados	Director General de la Comisión Plantales Educativos
4.3	B	02	03	Administración de los recursos humanos, financieros y materiales	De Soporte	Director de Administración y Finanzas	Informes mensuales del estado que guardan los recursos	Informes elaborados / Informes programados	05	Elaboración y Pago de Nomina	Nomina quincenal	Empleados pagados / total de empleados	Director General Unidades Administrativas de la Comisión
4.3	B	02	03	Administración de los recursos humanos, financieros y materiales	De Soporte	Director de Administración y Finanzas	Informes mensuales del estado que guardan los recursos	Informes elaborados / Informes programados	05	Pago a proveedores	Factura Pagadas	Deuda pagada / total de deuda	Director General de la Comisión Proveedores

Catálogo de Macroprocesos	
01	Investigación, desarrollo e innovación de la energía renovable
02	Planación y administración de la gestión interna

Catálogo de Facultades	
A	Promoción e investigación de la energía renovable
B	Control Administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
Maria Gpe. Romero Quiroz / Directora Administrativa y Contable	Maria Gpe. Romero Quiroz / Directora Administrativa y Contable	Carlos Gabriel Aguiar Hernandez / Encargado de la oficina de la Dirección General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control y seguimiento de asuntos turnados para trámite		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	74-DGE-P01/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:	04/09/2015
I.- OBJETO DEL PROCEDIMIENTO			
Informar oportunamente sobre la gestión de los asuntos recibidos en el Despacho del Director General.			
II.- ALCANCE			
Aplica a los asuntos que son competencia de la Comisión			
III.- DEFINICIONES			
COEES: Comisión de Energía del Estado de Sonora DGE: Dirección General de la Comisión de Energía del Estado de Sonora			
IV.- REFERENCIAS			
Reglamento Interior de la Comisión de Energía del Estado de Sonora Manual de organización de la Comisión de Energía del Estado de Sonora			
V.- POLÍTICAS			
Informar oportunamente sobre el trámite de los asuntos hasta su conclusión			
VI.- FORMATOS E INSTRUMENTOS			
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo		
	N/A		
VII.- ANEXOS			
Clave de Anexo	Nombre		
74-DGE-PC1-A01/Rev.00	Diagrama de flujo		

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y clasificación de correspondencia	
1.2	Secretaria de la Dirección General	Recibe correspondencia	Acuse de recibido
1.2		Clasifica correspondencia, separando los asuntos para revisión del Director General	
2		Revisión y análisis de asuntos recibidos	
2.1	Director General	Revisa y analiza los asuntos	
		Una vez revisados, turna a la secretaria para su registro.	
2.2		Registra y turna a la Unidad Administrativa competente.	Registro de asuntos turnados
2.3		Recibe y atiende el asunto	
3		Seguimiento a los asuntos turnados	
3.1		Solicita reportes de los asuntos turnados.	Reportes de seguimientos
3.2		Revisa reportes sobre asuntos turnados	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Maria Gpe. Romero Quiroz /
Directora Administrativa y
Contable

Revisó:

Maria Gpe. Romero Quiroz /
Directora Administrativa y
Contable

Aprobó:

Carlos Gabriel Aguiar
Hernandez Encargado de la
oficina de la Dirección General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisión de Energía del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Control y seguimiento de asuntos turnados para trámite	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 74-DGE-PO1/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2015 02:16:19p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Acuse de recibido	Asistente del Director General	Papel	1 año	Dirección General	Archivo General
02	Registro de asuntos turnados	Asistente del Director General	Papel	1 año	Dirección General	Archivo General
03	Reportes de seguimientos	Asistente del Director General	Papel	1 año	Dirección General	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.