La Sombra de Arteaga

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE QUERETARO

Responsable: Secretaría de Gobierno	Registrado como de Segunda Clase en la Administración de Correos de Querétaro, Qro., 10 de Septiembre de 1921.	Director: Dr. en D. Jorge Serrano Ceballos

(FUNDADO EN EL AÑO DE 1867. DECANO DEL PERIODISMO NACIONAL)

SUMARIO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Manual de Procedimientos de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro. Parte 2 de 3. **13198**

GOBIERNO MUNICIPAL

Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 del Municipio de Pinal de Amoles, Qro. **13696**

INFORMES AL TELÉFONO 01 (442) 238-50-00 EXTENSIONES 5677 Y 5682 O DIRECTAMENTE
EN LA CALLE LUIS PASTEUR No. 3 A NORTE, PLANTA BAJA, CENTRO HISTÓRICO,
SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO., CÓDIGO POSTAL 76000.
https://lasombradearteaga.segobqueretaro.gob.mx/
sombradearteaga@queretaro.gob.mx

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO

De conformidad con lo establecido en el artículo 53 Ter de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, el financiamiento propio de la ENTIDAD durante el ejercicio fiscal 2024 , se integra de la siguiente manera:

Transferencias federales y Disponibilidades

Poder, Organismo Constitucional autónomo o Entidad Paraestatal	Monto total de Financiamiento propio	Transferencias federales etiquetadas	Disponibilidades	Origen federal o local					
				Recursos etiquetados de origen federal		Recursos de libre disposición de Origen local			
				No pagados ni devengados	Comprometidos, devengados o vinculados a compromisos formales de pago	Libre disposición	Comprometidos, devengados o vinculados a compromisos formales de pago		
	A = B + C	B = D + E	C = F + G	D	E	F	G		
	-	-	-	-	-	-	-		

(reinicpro 15-ene-23) (art. 53 Quáter)

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 21 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO

ING. MARTIN MAURICIO REYES CARACHEO
DIRECTOR GENERAL

C.P. PEDRO ARTURO RAMIREZ PUEBLA
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

COTEJADO

AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO

Anexo

Analitico del Total de plazas del Organismo

Tabla A

Tipo	Número de plazas	Número de contratos
Confianza	[redacted]	-
Base		-
Eventuales		-
Honorarios Asimilables	-	
Total:	[redacted]	-

- Los datos de la Tabla A deben considerar el total de plazas del organismo, incluyendo a los docentes (en caso de que aplique), por lo cual los valores deben ser superiores a los de las tablas B y C.

Desglose del número de plazas del magisterio federal y magisterio estatal (solo en caso que le aplique al organismo)

Tabla B

Nivel (básica, Media Superior o superior)	Magisterio federal	Magisterio estatal	Personal por honorarios	Total
NO APLICA				-

Tabla C

Nivel (básica, Media Superior o superior)	Confianza	Base	Eventuales	Personal por Honorarios	Total
NO APLICA					-

*Los totales de las tablas B y C deben coincidir

ING. [redacted]
DIRECTOR GENERAL

C.P. [redacted]
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

COTEJADO

Agencia de Energía Querétaro

Querétaro crece con energía.

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO

[redacted]

JG/01EXTRAORDINARIA/2022/02: Conforme a los artículos 46, 47 y 51 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, 33, 37 párrafo segundo, 46, 53 BIS, 53 TER. 53 QUÁRTER, Y 53 SEXIES de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, los Integrantes de la Junta de Gobierno de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, aprueban por unanimidad las estimaciones de ingresos para el ejercicio 2023 por un monto de $[redacted]; adicionalmente se considera el financiamiento propio que se estima en [redacted]), dando como resultado un Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2023 de $[redacted], de acuerdo a los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de esta acta, sujetando la distribución de las cifras presentadas al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

JG/01EXTRAORDINARIA/2022/03: Conforme a los artículos 44, 45, y 46 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, y 56 de la Ley de Planeación del Estado de Querétaro, los integrantes de la Junta de Gobierno de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, autorizan por unanimidad el proyecto del Programa Operativo Anual 2023 integrándose como anexo 8 del acta.

CUARTO PUNTO. - ASUNTOS GENERALES.

Se informa que no se cuenta con asuntos generales a tratar.

QUINTO PUNTO. - CIERRE DE SESIÓN.

No habiendo otro asunto que tratar, siendo las 11:17 horas del día de su celebración, el Presidente de la Junta de Gobierno declara la presente sesión como clausurada, firmando el acta los asistentes para hacer constar en ella los puntos que se desahogaron en la sesión.

[redacted]

COMISIONADO GENERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES

[redacted]

[redacted]

COTEJADO

NO. CONSECUTIVO	FECHA DE ENTRADA	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA	PERSONA QUE RECIBE	NO. DE OFICIO	REMITENTE	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	ASUNTO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									

COTEJADO

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 23 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS QUERÉTARO LIC. EDUARDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO

Aprobado: 8
Versión: 01

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

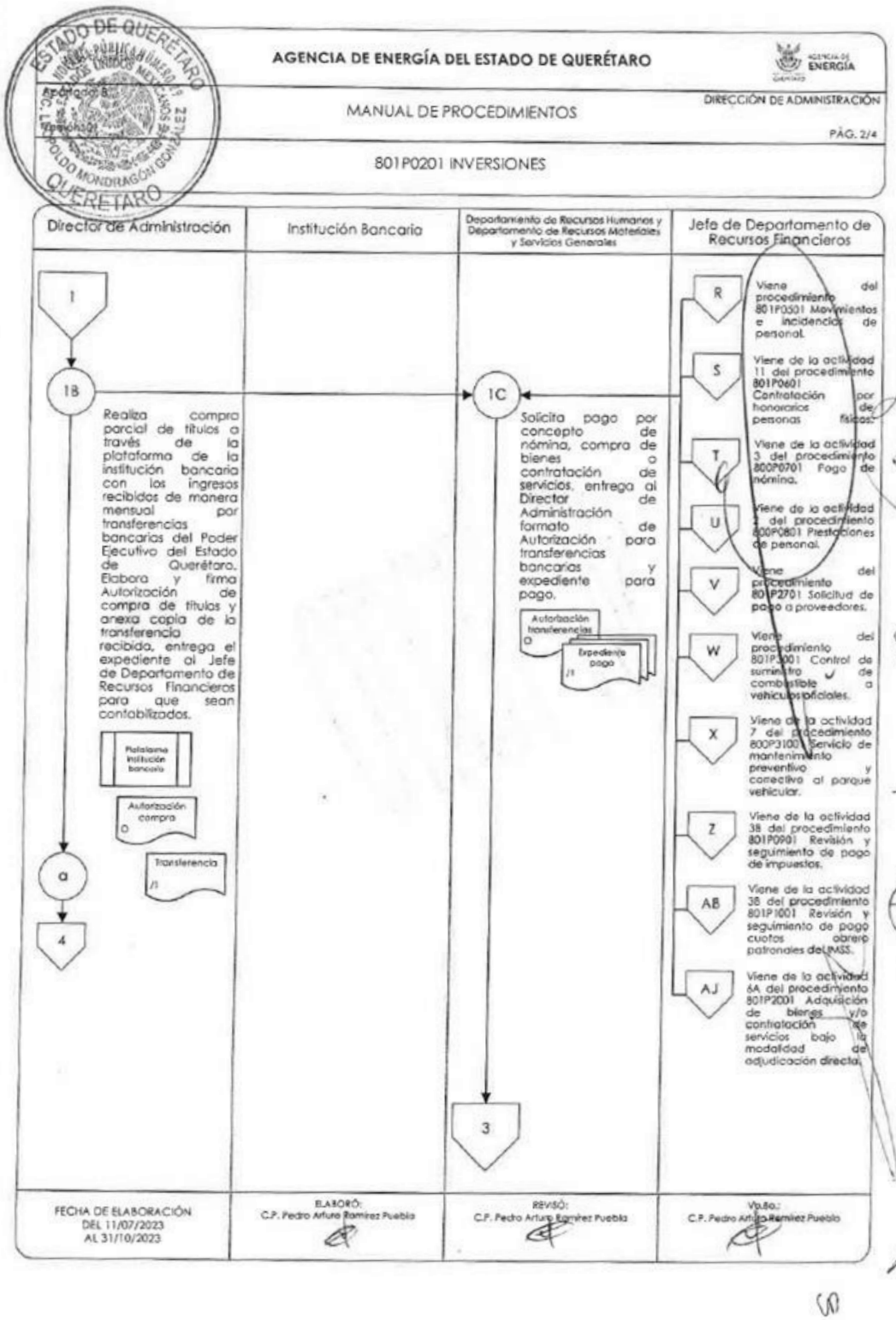
PÁG. 1/4

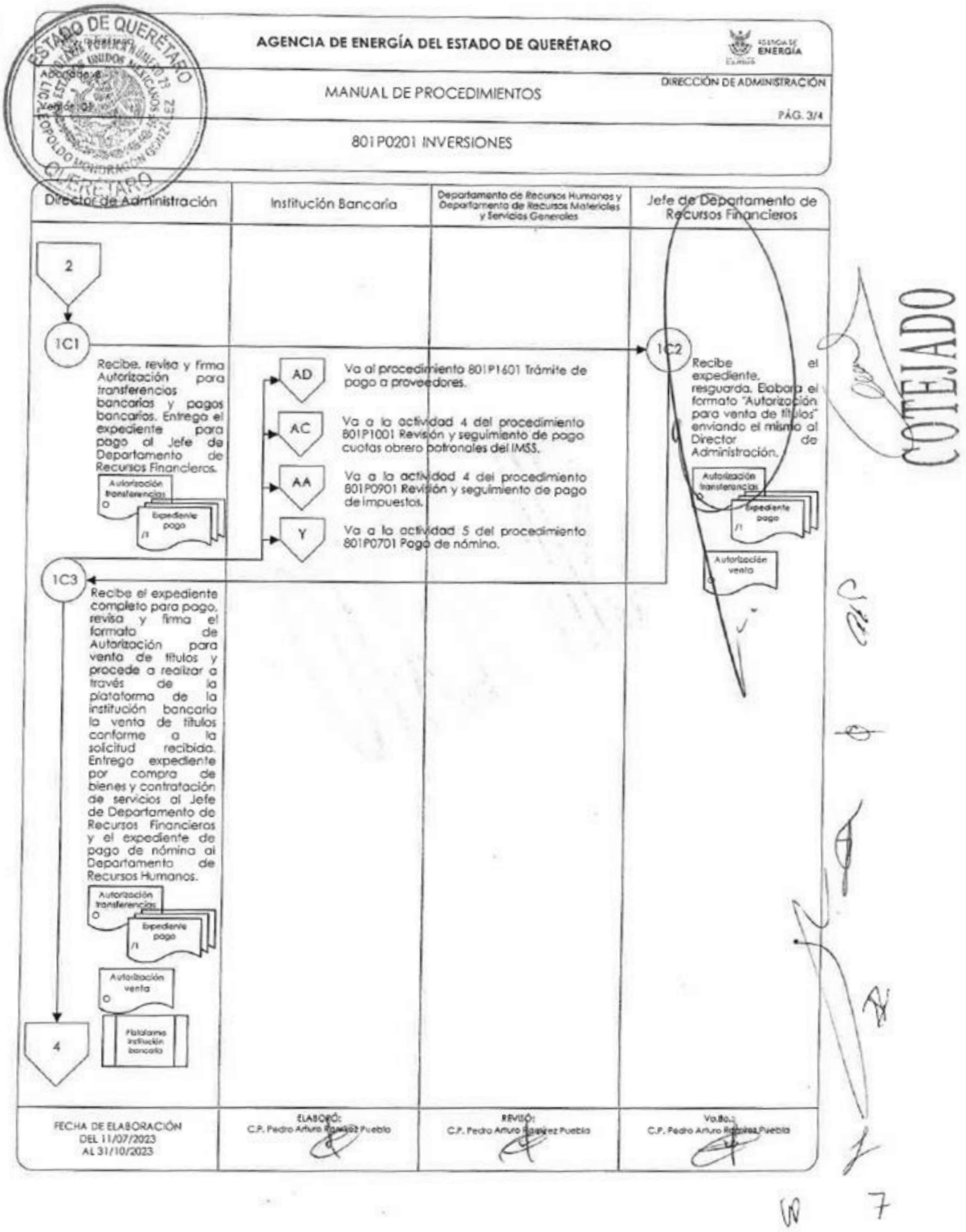
801P0201 INVERSIONES

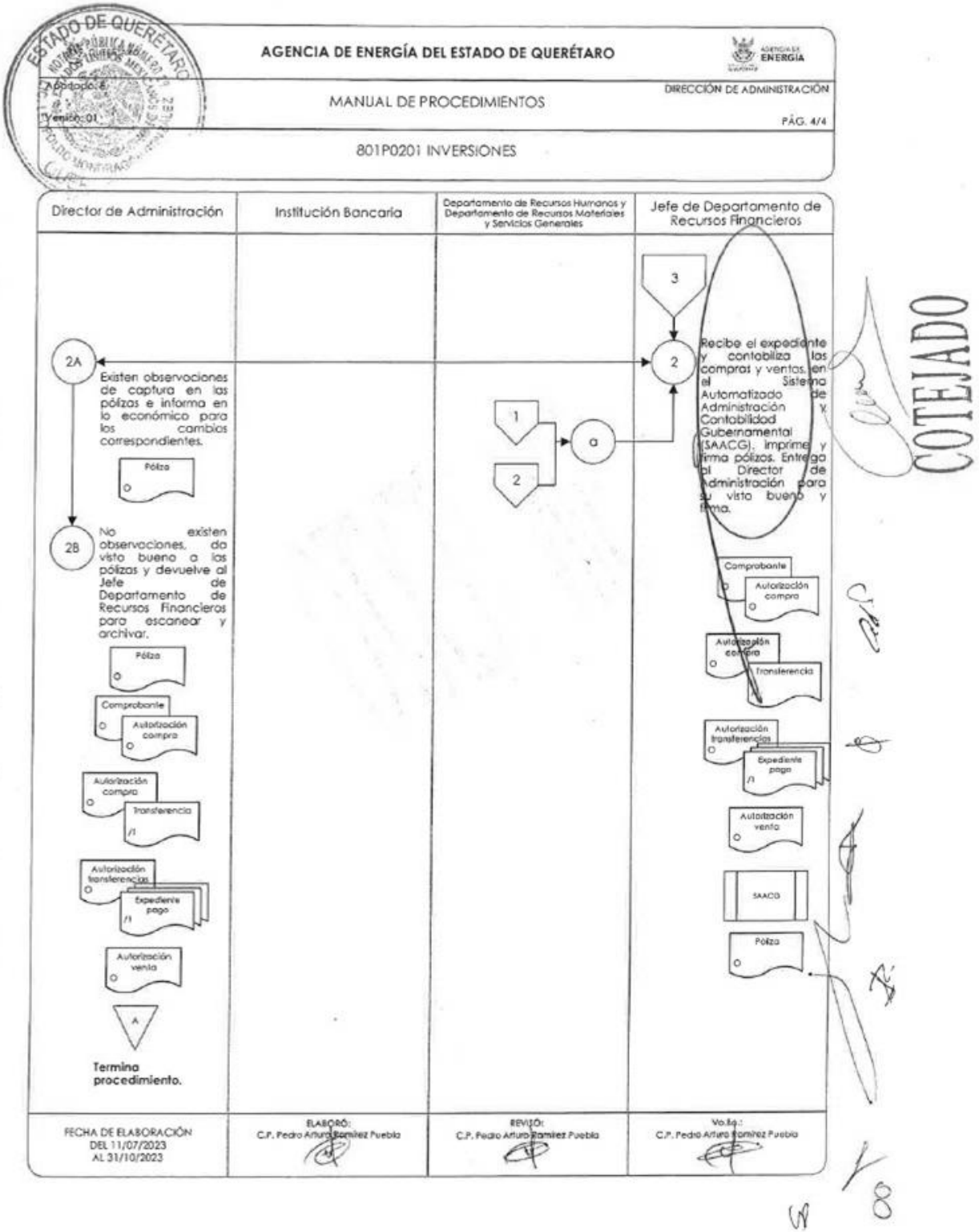
Director de Administración	Institución Bancaria	Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
1A a) Al inicio de cada mes. b) Nuevo contrato por apertura de cuenta bancaria. Solicita mediante correo electrónico a la institución bancaria la primera compra en el fondo de inversión indicando las cuentas y los montos disponibles para realizar este proceso.	1A1 Recibe la solicitud vía correo electrónico y procede a realizar la compra conforme a los límites en montos establecidos en los contratos de apertura de cuenta. Correo 1A2 Entrega en lo económico a la Dirección de Administración dos tantos de los comprobantes de las compras realizadas para recabar firma del Director General. Comprobante 1A3 Revisa los comprobantes y recaba firma del Director General, entrega un tanto a la institución Bancaria y el otro tanto se lo queda como comprobante de la transacción. Elabora y firma Autorización de compra de títulos y anexa el comprobante de compra firmado, entrega el expediente al Jefe de Departamento de Recursos Financieros para que sean contabilizados. Comprobante Autorización compra 2	a → 4	

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO


ESTADO DE QUERÉTARO
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
AGENCIA DE ENERGÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
PÁG. 2/4
801P0201 INVERSIONES
Director de Administración
Institución Bancaria
Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Jefe de Departamento de Recursos Financieros
1
18
Realiza compra parcial de títulos a través de la plataforma de la institución bancaria con los ingresos recibidos de manera mensual por transferencias bancarias del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. Elabora y firma Autorización de compra de títulos y anexa copia de la transferencia recibida, entrega el expediente al Jefe de Departamento de Recursos Financieros para que sean contabilizados.
Plataforma institución bancaria
Autorización compra
Transferencia
a
4
1C
Solicita pago por concepto de nómina, compra de bienes o contratación de servicios, entrega al Director de Administración formato de Autorización para transferencias bancarias y expediente para pago.
Autorización transferencias
Expediente pago
3
R
Viene del procedimiento 801P0501 Movimientos e incidencias de personal.
S
Viene de la actividad 11 del procedimiento 801P0601 Contratación por honorarios de personas físicas.
T
Viene de la actividad 3 del procedimiento 800P0701 Pago de nómina.
U
Viene de la actividad 2 del procedimiento 800P0801 Prestaciones de personal.
V
Viene del procedimiento 801P2701 Solicitud de pago a proveedores.
W
Viene del procedimiento 801P3001 Control de suministro de combustible a vehículos oficiales.
X
Viene de la actividad 7 del procedimiento 800P3101 Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular.
Z
Viene de la actividad 38 del procedimiento 801P0901 Revisión y seguimiento de pago de impuestos.
AB
Viene de la actividad 38 del procedimiento 801P1001 Revisión y seguimiento de pago cuotas obrero patronales del IMSS.
AJ
Viene de la actividad 6A del procedimiento 801P2001 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios bajo la modalidad de adjudicación directa.
FECHA DE ELABORACIÓN DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023
ELABORÓ: C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo
REVISÓ: C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo
Vo.Bo.: C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo
COTEJADO


AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
AGENCIA DE ENERGÍA
Edición: 8
Versión: 02
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
PÁG. 3/4
801P0201 INVERSIONES
Director de Administración
Institución Bancaria
Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Jefe de Departamento de Recursos Financieros
2
1C1
Recibe, revisa y firma Autorización para transferencias bancarias y pagos bancarios. Entrega el expediente para pago al Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
Autorización transferencias
Expediente pago
AD
Va al procedimiento 801P1601 Trámite de pago a proveedores.
AC
Va a la actividad 4 del procedimiento 801P1001 Revisión y seguimiento de pago cuotas obrero patronales del IMSS.
AA
Va a la actividad 4 del procedimiento 801P0901 Revisión y seguimiento de pago de impuestos.
Y
Va a la actividad 5 del procedimiento 801P0701 Pago de nómina.
1C2
Recibe el expediente, resguarda. Elabora el formato "Autorización para venta de títulos" enviando el mismo al Director de Administración.
Autorización transferencias
Expediente pago
Autorización venta
1C3
Recibe el expediente completo para pago, revisa y firma el formato de Autorización para venta de títulos y procede a realizar a través de la plataforma de la institución bancaria la venta de títulos conforme a la solicitud recibida. Entrega expediente por compra de bienes y contratación de servicios al Jefe de Departamento de Recursos Financieros y el expediente de pago de nómina al Departamento de Recursos Humanos.
Autorización transferencias
Expediente pago
Autorización venta
Plataforma institución bancaria
4
FECHA DE ELABORACIÓN DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023
ELABORÓ: C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo
REVISÓ: C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo
Vo.Bo.: C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo
COTEJADO


AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
Apartado: 8
Versión: 01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
PÁG. 4/4
801P0201 INVERSIONES
Director de Administración
Institución Bancaria
Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Jefe de Departamento de Recursos Financieros
3
2
Recibe el expediente y contabiliza las compras y ventas, en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), imprime y firma pólizas. Entrega al Director de Administración para su visto bueno y firma.
1
2
a
2A
Existen observaciones de captura en las pólizas e informa en lo económico para los cambios correspondientes.
Póliza
2B
No existen observaciones, da visto bueno a las pólizas y devuelve al Jefe de Departamento de Recursos Financieros para escanear y archivar.
Póliza
Comprobante
Autorización compra
Autorización compra
Transferencia
/1
Autorización transferencias
Expediente pago
/1
Autorización venta
A
Termina procedimiento.
Comprobante
Autorización compra
Autorización compra
Transferencia
Autorización transferencias
Expediente pago
/1
Autorización venta
SAACG
Póliza
FECHA DE ELABORACIÓN DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023
ELABORÓ: C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla
REVISÓ: C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla
Vo.Bo.: C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla
COTEJADO

ESTADO DE QUERÉTARO
QUERÉTARO
Apartado 9
Versión: 01
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

801P0201 INVERSIONES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Director de Administración	1A	a) Al inicio de cada mes. b) Nuevo contrato por apertura de cuenta bancaria. Solicita mediante correo electrónico a la institución bancaria la primera compra en el fondo de inversión indicando las cuentas y los montos disponibles para realizar este proceso.
Institución Bancaria	1A1	Recibe la solicitud vía correo electrónico y procede a realizar la compra conforme a los límites en montos establecidos en los contratos de apertura de cuenta.
	1A2	Entrega en lo económico a la Dirección de Administración dos tantos de los comprobantes de las compras realizadas para recabar firma del Director General.
	1A3	Revisa los comprobantes y recaba firma del Director General, entrega un tanto a la Institución Bancaria y el otro tanto se lo queda como comprobante de la transacción. Elabora y firma Autorización de compra de títulos y anexa el comprobante de compra firmado, entrega el expediente al Jefe de Departamento de Recursos Financieros para que sean contabilizados. Va a la actividad 2.
Director de Administración	1B	Realiza compra parcial de títulos a través de la plataforma de la institución bancaria con los ingresos recibidos de manera mensual por transferencias bancarias del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. Elabora y firma Autorización de compra de títulos y anexa copia de la transferencia recibida, entrega el expediente al Jefe de Departamento de Recursos Financieros para que sean contabilizados. Va a la actividad 2.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO



AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2/4

801P0201 INVERSIONES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1C	Viene de Procedimiento 801P0501 Movimientos e incidencias de personal. Actividad 11 del procedimiento 801P0601 Contratación por honorarios de personas físicas. Actividad 3 del procedimiento 801P0701 Pago de nómina. Actividad 2 del procedimiento 801P0801 Prestaciones de personal. Procedimiento 801P2701 Solicitud de pago a proveedores. Procedimiento 801P3001 Control de suministro de combustible a vehículos oficiales. Actividad 7 del procedimiento 801P3101 Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular. Actividad 3B del procedimiento 801P0901 Revisión y seguimiento de pago de impuestos. Actividad 3B del procedimiento 801P1001 Revisión y seguimiento de pago de cuotas obrero patronales IMSS. Solicita pago por concepto de nómina, compra de bienes o contratación de servicios, entrega al Director de Administración formato de Autorización para transferencias bancarias y expediente para pago.
Director de Administración	1C1	Recibe, revisa y firma Autorización para transferencias bancarias y pagos bancarios. Entrega el expediente para pago al Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1C2	Recibe el expediente, resguarda. Elabora el formato "Autorización para venta de títulos" enviando el mismo al Director de Administración.

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo	REVISÓ: C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO



AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3/4

801P0201 INVERSIONES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Director de Administración	1C3	Recibe el expediente completo para pago, revisa y firma el formato de Autorización para venta de títulos y procede a realizar a través de la plataforma de la institución bancaria la venta de títulos conforme a la solicitud recibida. Entrega expedientes de pago por compra de bienes y contratación de servicios al Jefe de Departamento de Recursos Financieros y el expediente de pago de nómina al Departamento de Recursos Humanos. Va a la actividad 5 del procedimiento 801P0701 Pago de nómina. Va a la actividad 4 del procedimiento 801P0901 Revisión y seguimiento de pago de impuestos. Va a la actividad 4 del procedimiento 801P1001 Revisión y seguimiento de pago de cuotas obrero patronales del IMSS. Va al procedimiento 801P1601 Trámite de pago a proveedores.
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	2	Recibe el expediente y contabiliza las compras y ventas en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), imprime y firma pólizas. Entrega al Director de Administración para su visto bueno y firma. Devuelve expediente de pago de nómina al Departamento de Recursos Humanos.
Director de Administración	2A	Existen observaciones de captura en las pólizas e informa en lo económico para los cambios correspondientes. Va a actividad 2.
	2B	No existen observaciones, da visto bueno a las pólizas y devuelve al Jefe de Departamento de Recursos Financieros para escanear y archivar.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 9 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO

QUERÉTARO AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Apartado: 9
Versión: 01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4/4

801P0201 INVERSIONES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		Termina procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla	REVISÓ: C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	1/1
801P0201 INVERSIONES	

FORMAS

Correo electrónico de solicitud de primera compra del mes.
Comprobantes de compras.
801F0101 Autorización de compra de títulos.
Transferencia.
801F0201 Autorización para transferencias bancarias y soporte documental para el pago.
801F0301 Autorización para venta de títulos.
Póliza.

REGISTROS

Plataforma de la institución bancaria.
Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG).

COTEJADO

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla	REVISÓ: C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla



10/10/23, 6:48 Correo de Gobierno Estatal de Queretaro - 1A COMPRA FONDOS DE INVERSIÓN AEEQ (SEPTIEMBRE)

1A COMPRA FONDOS DE INVERSIÓN AEEQ (SEPTIEMBRE)

Para: queretaro.gob.mx> 1 de septiembre de 2023, 12:55
a@bbva.com

Por medio de la presente solicito que el día de hoy 01 de septiembre de 2023 se realice la **primer compra del mes de Septiembre de Fondos de Inversión** de la **AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO** como a continuación se detalla:

Número de contrato de fondos:

Ligado a la cuenta de cheques número

Nombre del Fondo:

Importe: 04/100 M.N.)

Número de contrato de fondos:

Ligado a la cuenta de cheques número:

Nombre del Fondo:

Importe: $ 00/100 M.N.)

Número de contrato de fondos:

Ligado a la cuenta de cheques número:

Nombre del Fondo:

Importe: $ PESOS /100 M.N.)

Agradezco de antemano la atención brindada al presente correo.

Saludos

COTEJADO

https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=0a8a6eb6d9&view=pt&search=all&permthid=thread-a:r-5069945877376503720&simpl=msg-a:r8812695832... 1/2

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 22
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

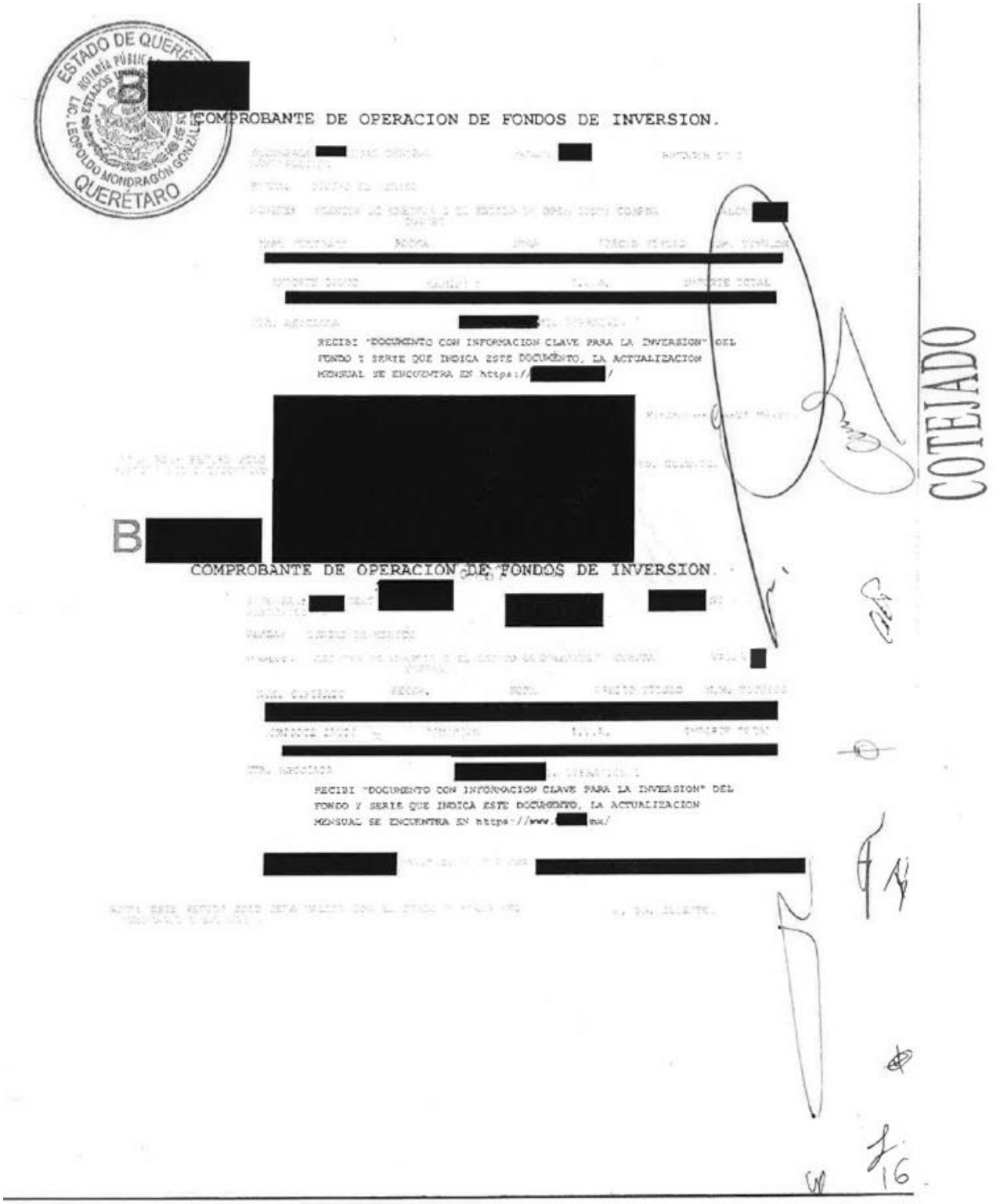
QUERÉTARO

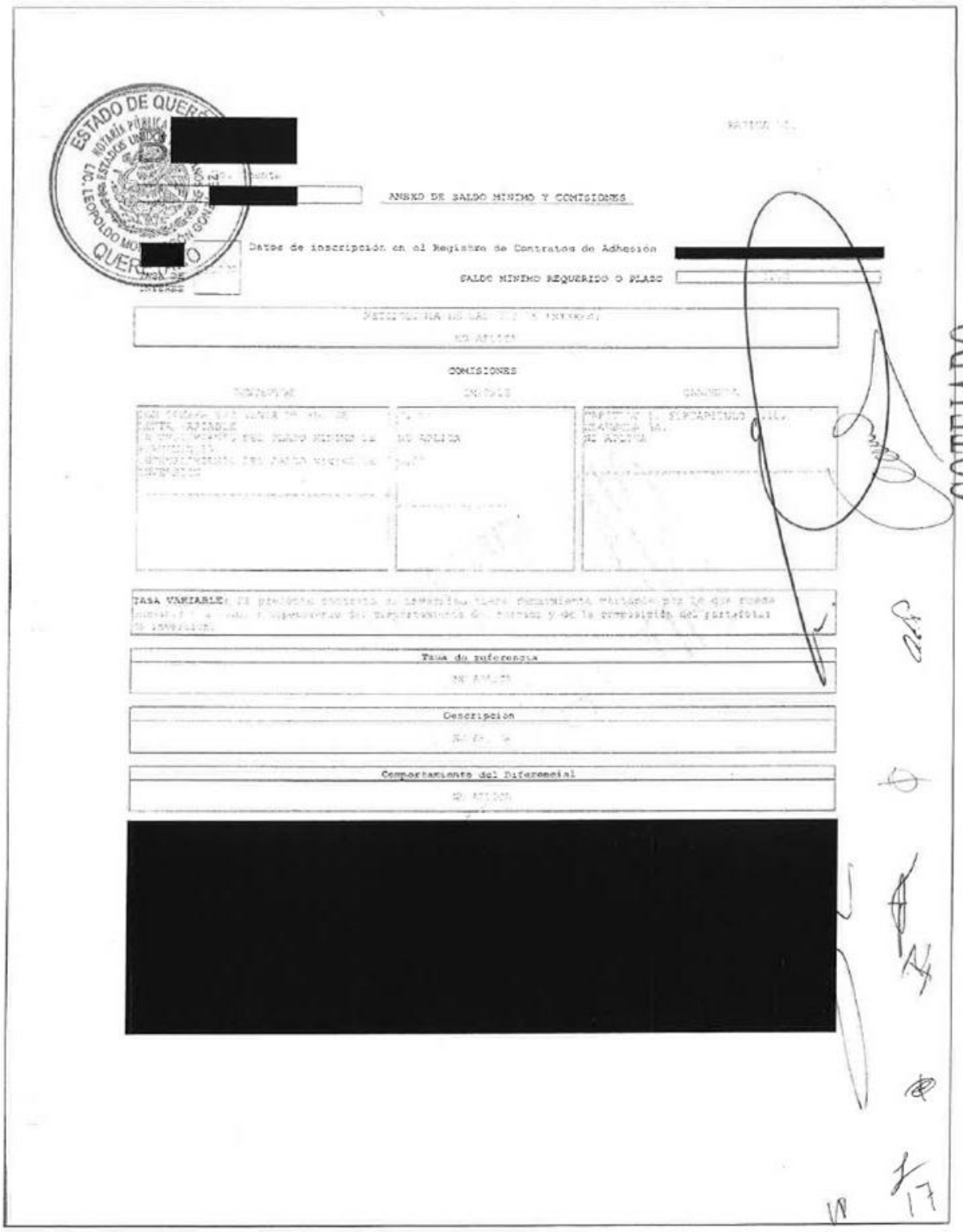
Director de Administración, Agencia de Energía
Blvd. Bernardo Quintana 5014 A, 2do piso, Colonia Arboledas,
C.P. 76140, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 442 896 0754
pramirezpu@queretaro.gob.mx
www.queretaro.gob.mx

1A COMPRA FONDOS ENERGÍA (SEPTIEMBRE).xlsx
30K

COTEJADO

15


ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO
COMPROBANTE DE OPERACION DE FONDOS DE INVERSION.
RECIBI "DOCUMENTO CON INFORMACION CLAVE PARA LA INVERSION" DEL FONDO Y SERIE QUE INDICA ESTE DOCUMENTO, LA ACTUALIZACIÓN MENSUAL SE ENCUENTRA EN https://
COTEJADO
COMPROBANTE DE OPERACIÓN DE FONDOS DE INVERSION.
RECIBI "DOCUMENTO CON INFORMACION CLAVE PARA LA INVERSION" DEL FONDO Y SERIE QUE INDICA ESTE DOCUMENTO, LA ACTUALIZACION MENSUAL SE ENCUENTRA EN https://www.
mx/


ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MO
QUERÉTARO
ANEXO DE SALDO MINIMO Y COMISIONES
Datos de inscripción en el Registro de Contratos de Adhesión
SALDO MINIMO REQUERIDO O PLAZO
COMISIONES
TASA VARIABLE:
Tasa de referencia
Descripción
Comportamiento del Diferencial
COTEJADO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZACIÓN PARA COMPRA DE TITULOS EN CUENTA DE INVERSION xxxxxxxx CUENTA BANCARIA xxxxxxxxxx

FECHA: 20/09/2023

NUM.	FECHA	SOPORTE	CLIENTE	CONCEPTO	IMPORTE
1					
				TOTAL:	$ -

AUTORIZA Y REALIZA TRANSFERENCIA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

REVISA Y SOLICITA

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO: 801f9161

COTEJADO

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 23 LIC. LEOPOLDO ZAMUDIO MEXICANOS ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO 15/09/2023

Relación de Ordenes de Pago.

SPEI [redacted] 2023 Factura de Pago

[redacted] RAMO 28 PARTICIPACIONES FEDERALES 2023

Orden	Factura	Concepto	Beneficiario	Suma Doctos	Disminuciones	Neto a Pagar c/IVA
[redacted]	[redacted]	TRANSFERENCIA ESTATAL	AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO	[redacted]	.00	[redacted]
Totales		1 Orden de Pago		[redacted]	.00	[redacted]

COTEJADO

BAJIO

SPEI

OPERADO [redacted]

Este programa es público, ajeno a cualquier Partido Político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

[redacted]

[redacted]

Página 1 de 1

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZACIÓN PARA TRANSFERENCIAS BANCARIAS Y PAGOS BANCARIOS

ESTADO DE QUERÉTARO — NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 79 — LIC. LEOPOLDO MONTAÑO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS — HERMENEGILDO GONZÁLEZ — QUERÉTARO

FOLIO:	F-000
FECHA:	10/10/2023

NUM.	FECHA	SOPORTE	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
				TOTAL:	$ -

AUTORIZA Y REALIZA TRANSFERENCIA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

REVISA Y SOLICITA

JEFA DE DEPARTAMENTO DE

CÓDIGO: 801F0201

COTEJADO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZACIÓN PARA VENTA DE TITULOS CUENTA DE INVERSION xxxxx CUENTA BANCARIA xxxxxxxx

FECHA: 11/10/2024

NÚM.	FECHA	SOLICITUD DE PAGO	AREA SOLICITANTE	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
					TOTAL	$ -

AUTORIZA Y REALIZA TRANSFERENCIA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

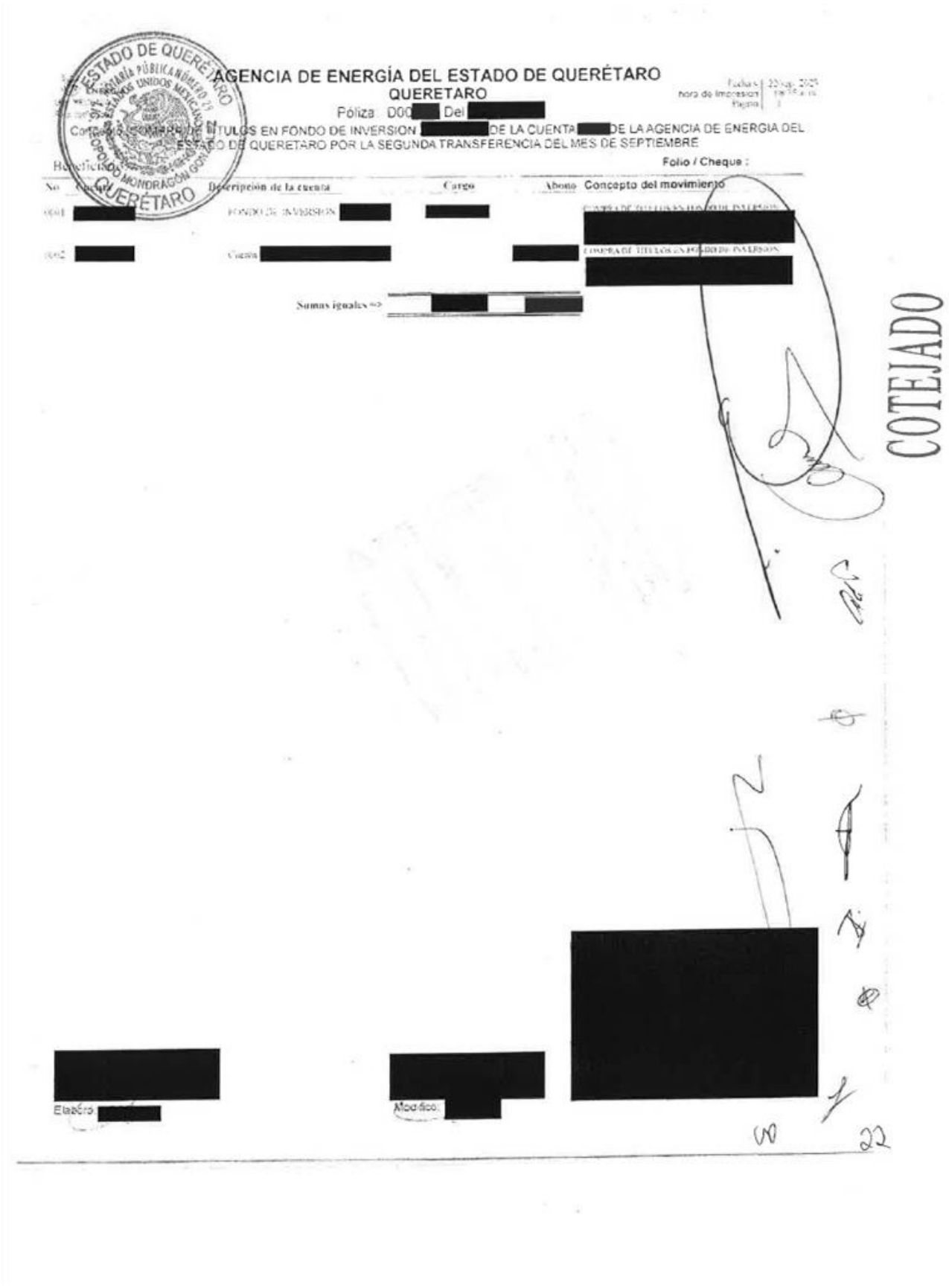
REVISA Y SOLICITA

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO INTERNO

COTEJADO

21


ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA PÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
GOBIERNO
PODER EJECUTIVO
QUERÉTARO
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
QUERETARO
Póliza: D00 Del
Concepto: COMPRA DE TITULOS EN FONDO DE INVERSION DE LA CUENTA DE LA AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO POR LA SEGUNDA TRANSFERENCIA DEL MES DE SEPTIEMBRE
Folio / Cheque :
No Descripción de la cuenta Cargo Abono Concepto del movimiento
Sumas iguales =>
COTEJADO
Elaboro:
Modifico:

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 21
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

Pólizas
Póliza:
Tipo de Póliza:
Fecha
Número de Cheque:
Concepto
Total Cargos:
Total Abonos:
Nombre del Beneficiario:
Cuenta
Descripción
Cargo
Abono
Concepto
Ver Usuarios Conectados al Sistema - (Usuarios Permitidos: 10)

COTEJADO

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 25
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO
Fondos de Inversión - Venta
COTEJADO

P3

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 1/3

801P0301 ATENCIÓN DE AUDITORÍAS

Dirección de Administración	Departamentos de la Dirección de Administración	Entidad fiscalizadora	Dirección General
1 Recibe oficio de notificación e inicio de auditoría turnado por la Dirección General o directamente por parte de la entidad fiscalizadora o para atención, registra en el Control de Correspondencia. (Oficio notificación o; Control correspondencia XLS)			
2 Revisa la solicitud de información del oficio de notificación y asigna responsables para proporcionar la información dentro de los Departamentos de la Dirección de Administración y les solicita la información en lo económico. (Oficio notificación o)	2 → b → 3 Reúnen la información solicitada y entregan a la Dirección de Administración para su revisión. (Información DRIVE)		
4 Revisa que la información recibida esté completa y correcta de acuerdo a lo solicitado. (Información DRIVE) → 2			

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 21 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO

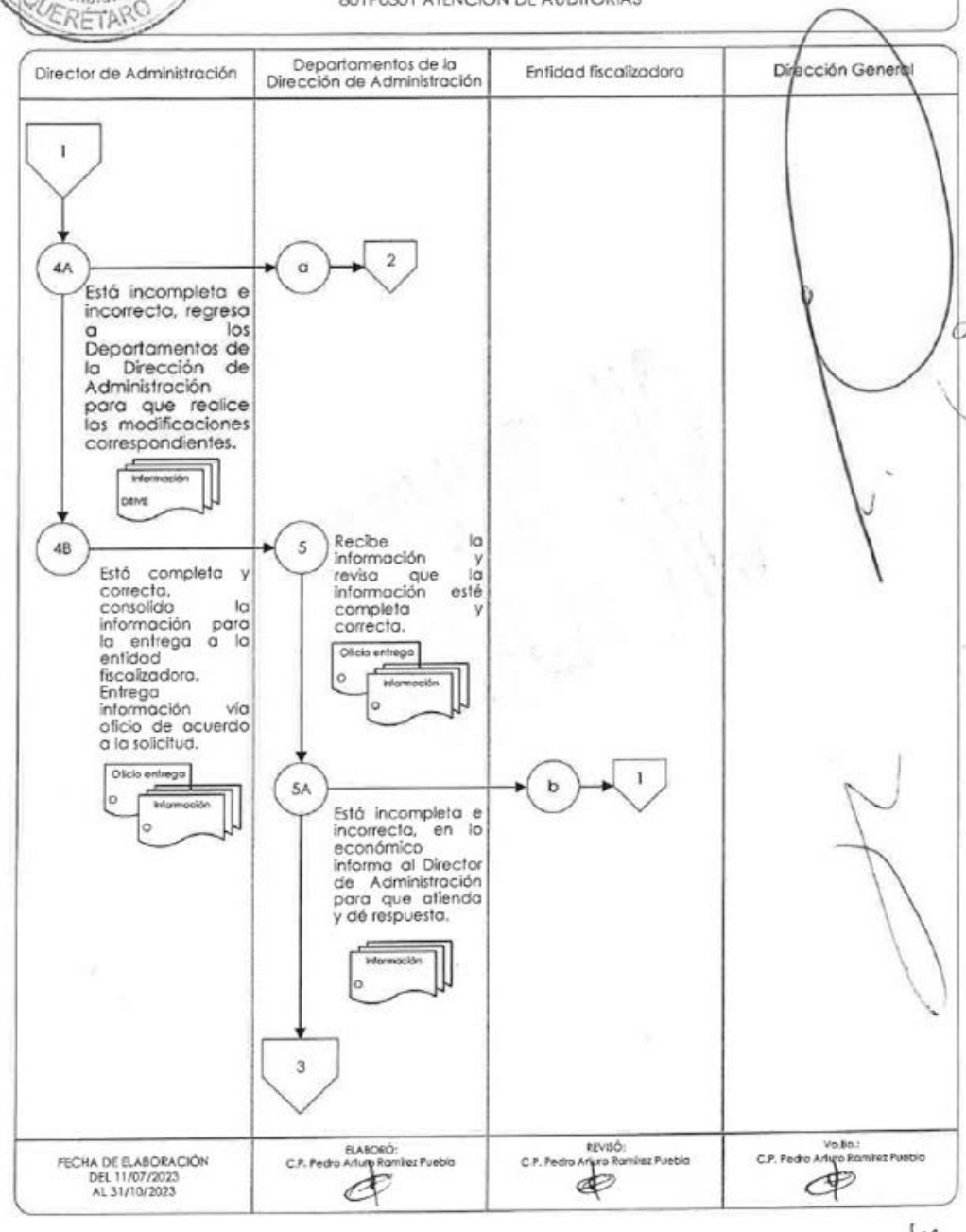
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 2/3

801P0301 ATENCIÓN DE AUDITORÍAS



FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA

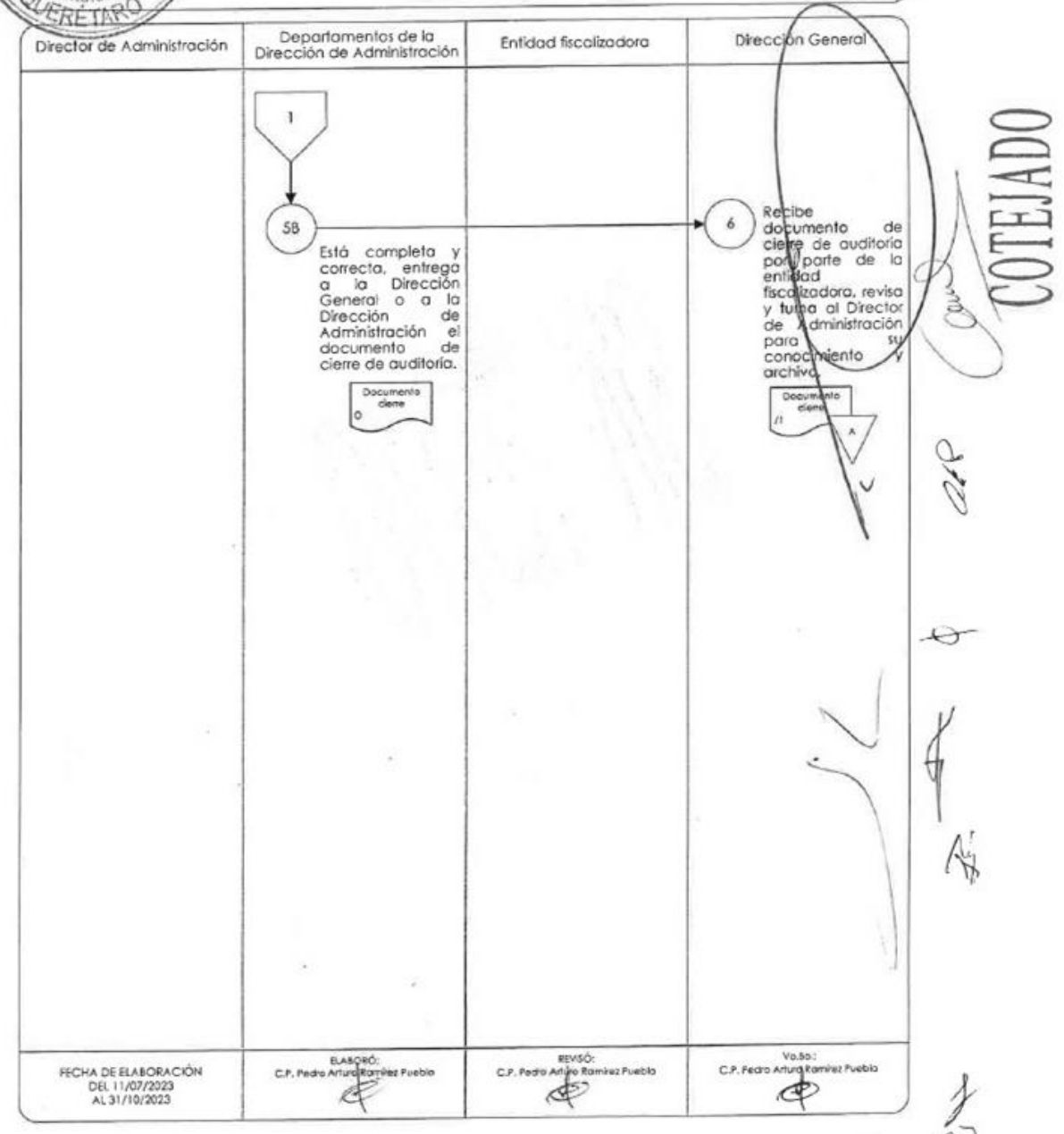
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 1/3

Aprobado
Versión 01

801P0301 ATENCIÓN DE AUDITORÍAS



FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/2

801P0301 ATENCIÓN DE AUDITORÍAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Director de Administración	1	Recibe oficio de notificación e inicio de auditoría turnado por la Dirección General o directamente por parte de la entidad fiscalizadora o para atención, registra en el Control de Correspondencia.
	2	Revisa solicitud información del oficio de notificación y asigna responsables para proporcionar la información dentro de los Departamentos de la Dirección de Administración y les solicita la información en lo económico.
Departamentos de la Dirección de Administración	3	Reúnen la información solicitada y entregan a la Dirección de Administración para su revisión.
Director de Administración	4	Revisa que la información recibida esté completa y correcta de acuerdo a lo solicitado.
	4A	Está incompleta e incorrecta, regresa a los Departamentos de la Dirección de Administración para que realice las modificaciones correspondientes. Va a la actividad 4.
	4B	Está completa y correcta, consolida la información para la entrega a la entidad fiscalizadora. Entrega información vía oficio de acuerdo a la solicitud.
Entidad fiscalizadora	5	Recibe la información y revisa que la información esté completa y correcta.
	5A	Está incompleta e incorrecta, en lo económico informa al Director de Administración para que atienda y dé respuesta. Va a la actividad 3.

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla	REVISÓ: C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

28

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2/2

801P0301 ATENCIÓN DE AUDITORÍAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Entidad fiscalizadora	5B	Está completa y correcta, entrega a la Dirección General o a la Dirección de Administración el documento de cierre de auditoría.
Dirección General	6	Recibe documento de cierre de auditoría por parte de la entidad fiscalizadora, revisa y turna al Director de Administración para su conocimiento y archivo. Termina procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO



AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/1

801P0301 ATENCIÓN DE AUDITORÍAS

aprobado_10

version01

FORMAS

Oficio de notificación e inicio de auditoría.
Oficio de entrega de información.
Documento de cierre de auditoría.

REGISTROS

801R0101 Control de correspondencia.

COTEJADO

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla	REVISÓ: C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

[redacted]

Agencia de Energía Querétaro

Querétaro crece con energía.

Agencia de Energía del Estado de Querétaro
Órgano Interno de Control
Oficio número: OIC-AEE[redacted]2023
Asunto: Aviso de Inicio de Auditoría
Querétaro, Querétaro, a [redacted] de 2023

[redacted]
Director General
Agencia de Energía del Estado de Querétaro
PRESENTE

En términos de lo dispuesto en las fracciones I, III, V, VII XXXVIII y XXXIX del artículo 23 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, la fracción III del artículo 7, los artículos 21 y 22 de la Ley Orgánica de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro y el apartado C del artículo 4, los artículos 36, 37 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; y teniendo como fundamento lo establecido en los artículos 5, 8, 61 y 104 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, 57 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, así como los diversos que se desprenden del capítulo decimosegundo "de la Información y Verificación", mismos que forman parte de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro; sirva el presente medio para distraer sus finos atenciones para informarle lo siguiente:

En relación a las actividades programadas en las Normas de Prevención, Control y Evaluación (NOPRECE), mismas que son aplicables a este Órgano Interno de Control para el ejercicio 2023, el próximo día [redacted] de 2023, personal adscrito a esta instancia de fiscalización, acudirá a la Dirección de Administración de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, para dar formal inicio a los trabajos de la revisión de auditoría con número de referencia [redacted] misma que se enfoca a las "Adquisiciones y Equipamiento"; por tal motivo, mucho agradeceré si que se sirva girar sus apreciables instrucciones al servidor público responsable de dicha área a efecto de que se atienda la referida diligencia, o que se designe mediante oficio a los servidores públicos que correspondan para dicho fin, con la intención de que se proporcione toda la información y facilidades requeridas para conformar los trabajos correspondientes, participando a su vez en el protocolo de firma de acta de inicio de auditoría que se realizará en las oficinas que ocupa la referida Dirección de Administración de esta Agencia, a las 09:30 horas del día ya indicado.

Los servidores públicos, [redacted] en su carácter de Jefe del Departamento de Auditoría adscrito a este Órgano Interno de Control, y el suscrito, seremos los responsables de la atención a la encomienda aludida.

Sin otro asunto en lo particular y agradeciendo de antemano la atención brindada al presente, me reitero a su disposición para cualquier duda o comentario al respecto.

ATENTAMENTE

[redacted]
Titular del Órgano Interno de Control
Agencia de Energía del Estado de Querétaro

c.c.p. [redacted]
[redacted]

COTEJADO

+52 442 281 0750
[redacted]@queretaro.gob.mx
Boulevard Bernardo Quintana, #324-A
Segundo Piso, Colonia Arboledas
C.P. 76140, Querétaro, Querétaro

Agencia de Energía del Estado de Querétaro

CONTIGO
TODOS AVANZAMOS

[redacted] de 2023

AEEQ/DA/[redacted]/2023

Asunto: Entrega de información.

[redacted]
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
P R E S E N T E

En atención a su similar **OIC-AEEQ-[redacted]/2023** de fecha 13 de junio del presente, y en seguimiento a la auditoría con número de referencia [redacted] me permito hacer de su conocimiento lo siguiente respecto a cada uno de los puntos solicitados:

1. [redacted]
2. [redacted]
3. [redacted]

COTEJADO

32

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO

Agencia de Energía

CONTIGO

TODOS AVANZAMOS

14. [redacted]

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo.

COTEJADO

ATENTAMENTE

[redacted]

Director de Administración
Agencia de Energía del Estado de Querétaro

Ccp.- [redacted] - Director General de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.
Archivo//Minutario

[redacted]

33

Agencia de Energía

QUERÉTARO
JUNTOS ADELANTE

ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Ubicación: Agencia de Energía del Estado de Querétaro
Oficinas en: Blvd. Bernardo Quintana #524-A, segundo piso, Colonia Arboledas, C.P. 76140, Querétaro, Querétaro.
Área: Dirección de Administración

Servidor Público: [redacted]
Orden Núm.: [redacted]
No. de Auditoría: [redacted]
Clase: Auditoría Específica a los "adquisiciones y equipamiento"

COTEJADO

---------- FOLIO 01 ----------

En la ciudad de Querétaro, Querétaro, siendo las 12:00 horas del día 29 de junio de 2023, los C.C. [redacted] auditores públicos, adscritos al Órgano Interno de Control de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, quienes se identifican para tal efecto, con credencial de trabajador para la Agencia de Energía del Estado de Querétaro con número de CURP [redacted] y [redacted] respectivamente; con fundamento en lo establecido en el apartado C del artículo 4, los artículos 36, 37 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, hacen constar que se constituyeron en Boulevard Bernardo Quintana #524-A, segundo piso, colonia Arboledas, código postal 76140, Querétaro, Querétaro, domicilio que ocupa la Dirección de Administración de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, a efecto dar por terminados los trabajos de la revisión de Auditoría Específica a los *"adquisiciones y equipamiento"* con número de referencia [redacted] contenida en la orden de inicio de auditoría número [redacted]
Se da cuenta a su vez, de la presencia del [redacted] en su carácter de Director de Administración de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, y quien se identifica a su vez con credencial de trabajador para la Agencia de Energía del Estado de Querétaro con número de CURP [redacted] lo anterior a fin de proceder a levantar la presente Acta de Cierre de Auditoría Específica a los *"adquisiciones y equipamiento"* con número de referencia [redacted] y para tal efecto se asientan los siguientes ----------

---------- HECHOS ----------

Se hace constar la conclusión de los trabajos de la revisión de auditoría antes citada, misma que dio inicio de conformidad con la orden contenida en el oficio número [redacted] de fecha 05 de junio de 2023, girada por el C. [redacted] Titular del Órgano Interno de Control de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, lo anterior de conformidad a las acciones de auditoría programadas dentro de las Normas de Prevención, Control y Evaluación (NOPRECE), mismas que son aplicables a este Órgano Interno de Control para el ejercicio 2023. Como resultado de la referida revisión de auditoría, son señaladas un total de tres recomendaciones a la Dirección de Administración, cuyo ámbito es de su competencia al estar adscrita a la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, de conformidad a lo siguiente: ----------

---------- RECOMENDACIONES ----------

[redacted]

---------- PASA AL FOLIO 02 ----------

Agencia de Energía

QUERÉTARO
JUNTOS AVANZAMOS

ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Nombre: Agencia de Energía del Estado de Querétaro
Ubicación: Blvd. Bernardo Quintana #524-A, segundo piso, colonia Arboledas, C.P. 76140, Querétaro, Querétaro.
Área: Dirección de Administración

Servidor Público: [redacted]
Orden Núm.: [redacted]
No. de Auditoría: [redacted]
Clase: Auditoría Específica a los "adquisiciones y equipamiento"

---------- FOLIO 02 ----------

---------- VIENE DEL FOLIO 01 ----------

[redacted]

Leídas a detalle las recomendaciones que se desprenden de la revisión de Auditoría Específica a las *"adquisiciones y equipamiento"* con número de referencia [redacted] el C. C.P. [redacted] que no tienen nada que manifestar; acto seguido los auditores le solicitan designar a un testigo de asistencia, procediendo a nombrar al C. [redacted] quien se identifica con credencial de trabajador para la Agencia de Energía del Estado de Querétaro con número de CURP [redacted] Dicha testigo acepta el nombramiento. ----------

Habiendo sido leída la presente Acta y no habiendo más hechos que asentar, se da por terminada esta fase de la diligencia, siendo las 12:45 horas del día 29 de junio de 2023, levantándose en dos tantos, para hacer entrega a la Dirección de Administración, con quien se entendió la diligencia, después de haber sido firmada al final y al margen de todos y cada uno de sus folios, por las personas que en ella intervinieron y que así decidieron hacerlo, siendo concluida formalmente la Auditoría Específica a las *"adquisiciones y equipamiento"* con número de referencia [redacted] que nos ocupa.----------

---------- CONSTE ----------

POR LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

[redacted]

Director de Administración
Agencia de Energía del Estado de Querétaro

---------- PASA AL FOLIO 03 ----------

COTEJADO

[redacted]

35

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 21 LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO

Agencia de Energía

QUERÉTARO JUNTOS, ADELANTE

ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Nombre de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro
Domicilio: Blvd. Bernardo Quintana #524-A, segundo piso, colonia Arboledas, C.P. 76140, Querétaro, Querétaro.
Área: Dirección de Administración

Servidor Público: C. [redacted]
Orden Núm: [redacted]
No. de Auditoría [redacted]
Clase: Auditoría Específica a los "adquisiciones y equipamiento"

FOLIO 03

VIENE DEL FOLIO 02

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

[redacted]
Titular del Órgano Interno de Control
Agencia de Energía del Estado de Querétaro

[redacted]
Jefe del Departamento de Auditoría
Órgano Interno de Control
Agencia de Energía del Estado de Querétaro

TESTIGO DE ASISTENCIA

[redacted]
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Dirección de Administración
Agencia de Energía del Estado de Querétaro

FIN DEL DOCUMENTO

COTEJADO

[redacted]

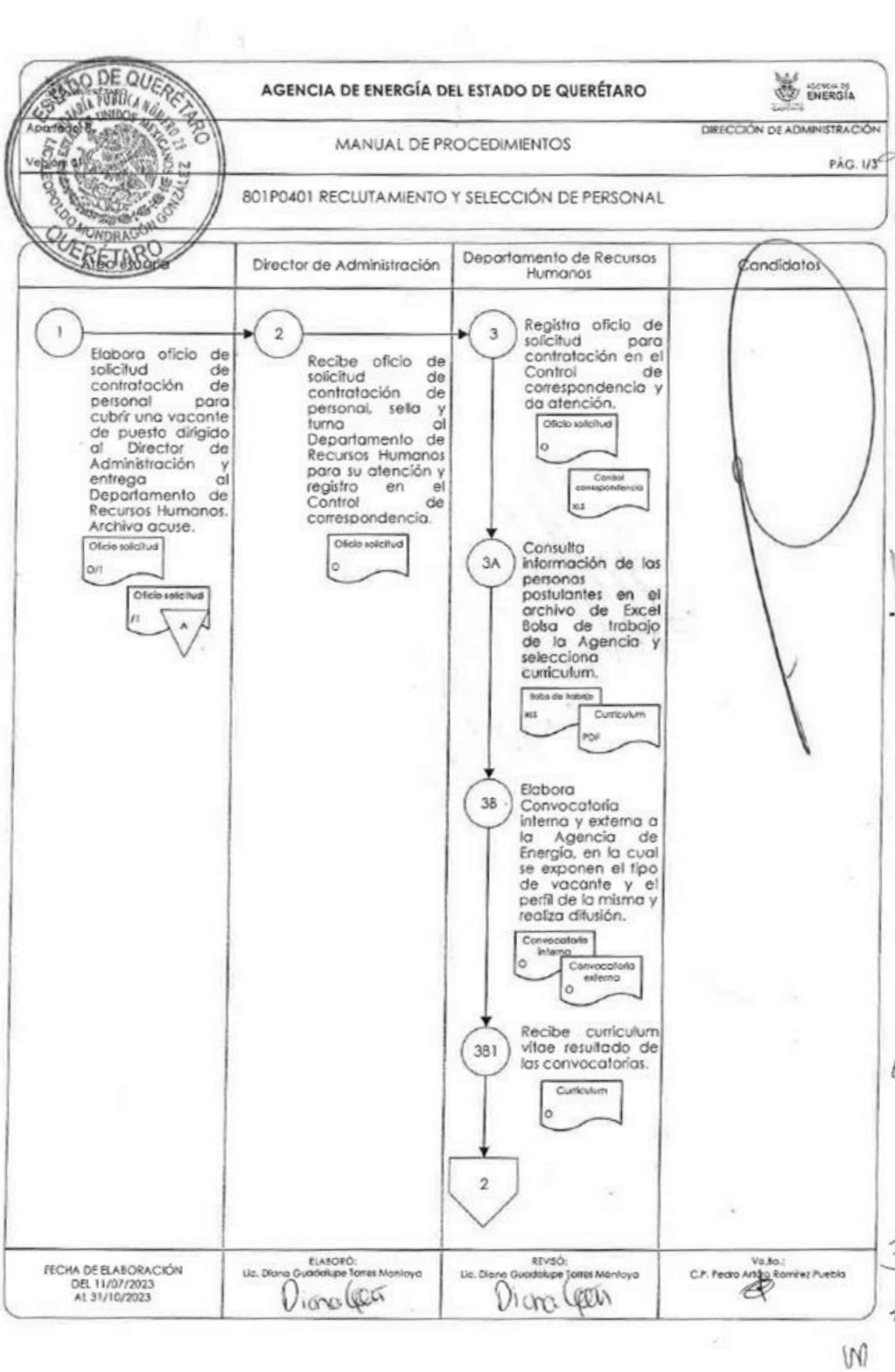
36

NO. CONSECUTIVO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA	PERSONA QUE RECIBE	NO. DE OFICIO	ASUNTO	REFERENCIA	DIRECCIÓN	ASUNTO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									

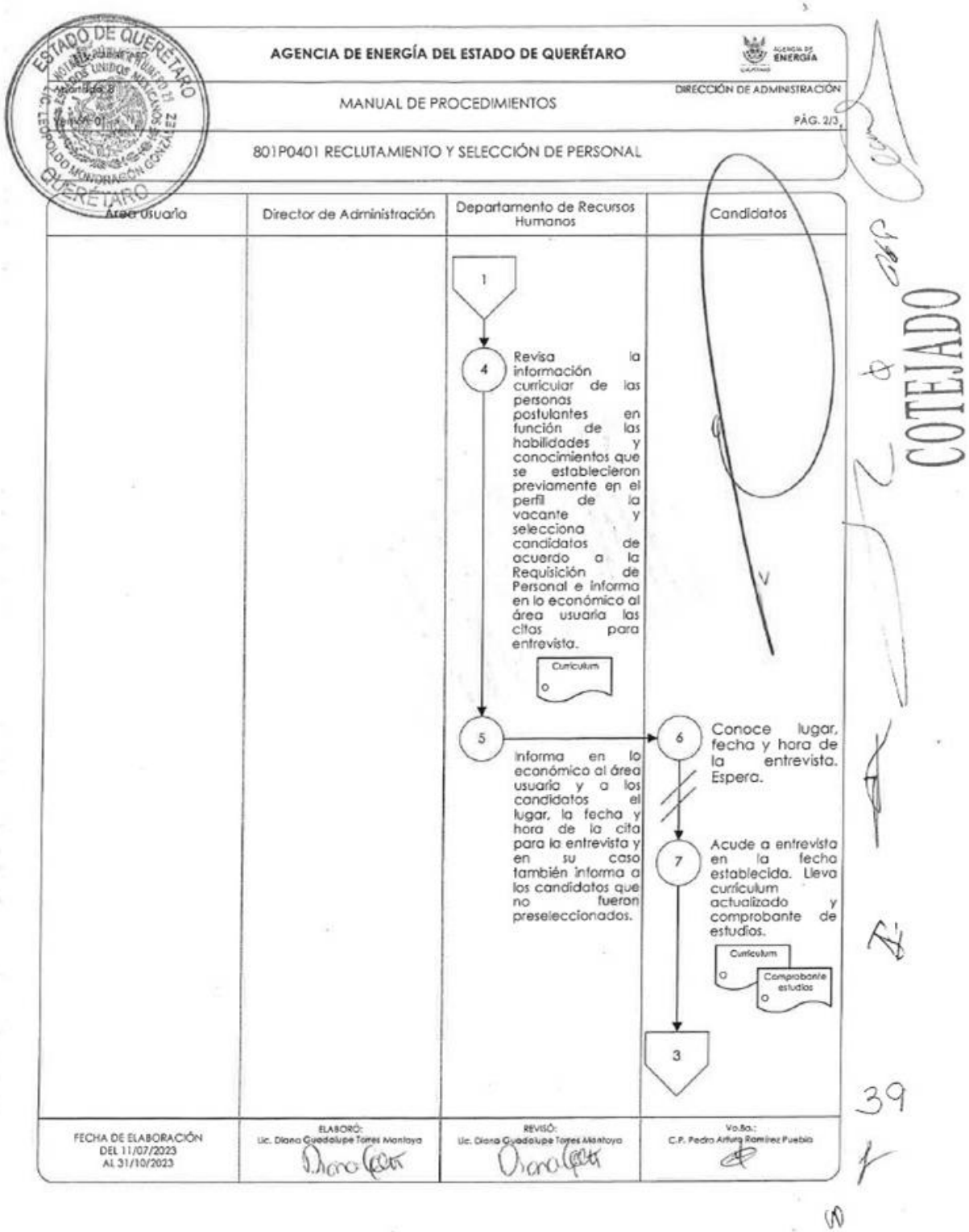
ESTADO DE QUERÉTARO

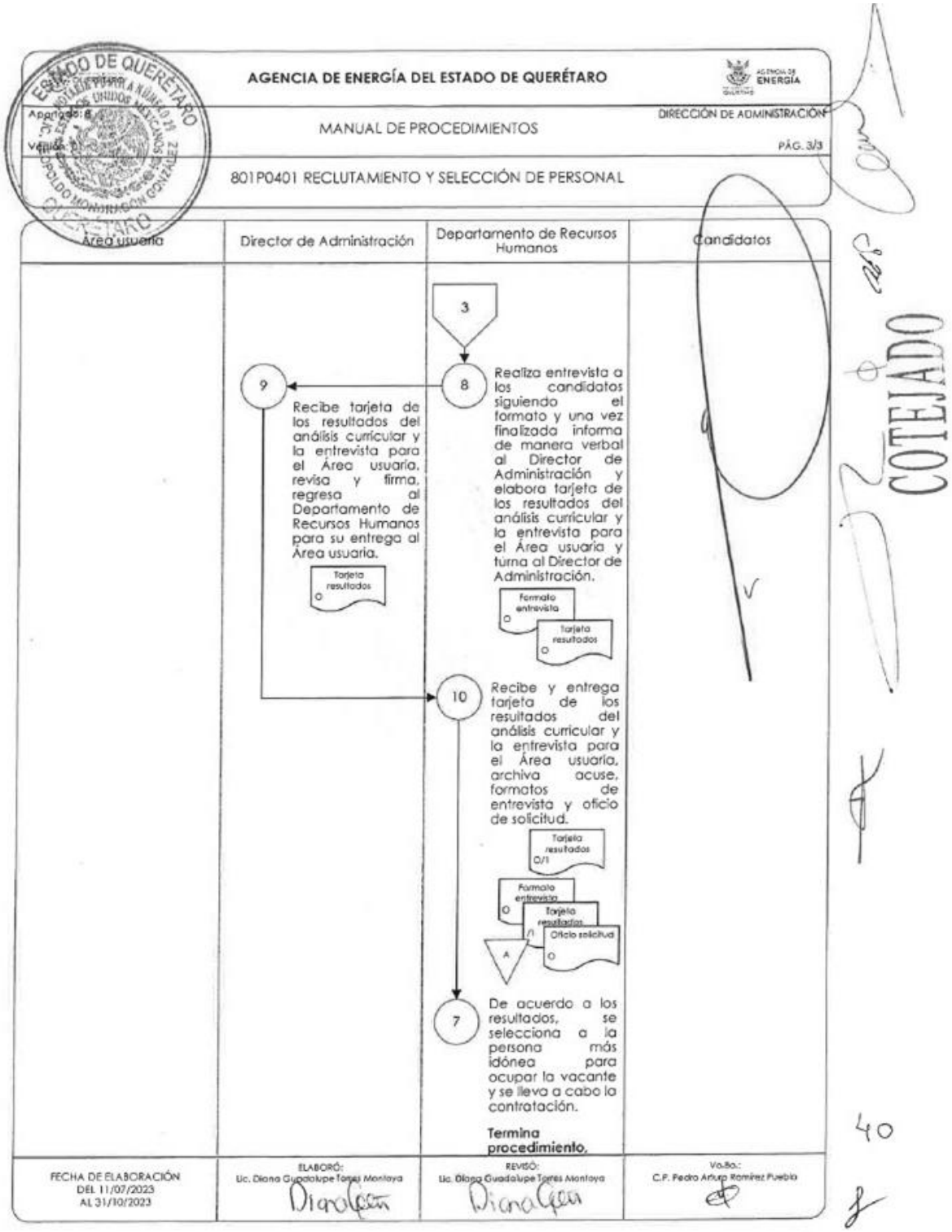
COTEJADO

37


AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
PÁG. 1/3
801P0401 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
Alba Duarte
Director de Administración
Departamento de Recursos Humanos
Candidatos
1
Elabora oficio de solicitud de contratación de personal para cubrir una vacante de puesto dirigido al Director de Administración y entrega al Departamento de Recursos Humanos. Archiva acuse.
Oficio solicitud
O/I
Oficio solicitud
I/I
A
2
Recibe oficio de solicitud de contratación de personal, sella y turna al Departamento de Recursos Humanos para su atención y registro en el Control de correspondencia.
Oficio solicitud
O
3
Registra oficio de solicitud para contratación en el Control de correspondencia y da atención.
Oficio solicitud
O
Control correspondencia
XLS
3A
Consulta información de las personas postulantes en el archivo de Excel Bolsa de trabajo de la Agencia y selecciona curriculum.
Bolsa de trabajo
XLS
Curriculum
PDF
3B
Elabora Convocatoria interna y externa a la Agencia de Energía, en la cual se exponen el tipo de vacante y el perfil de la misma y realiza difusión.
Convocatoria interna
O
Convocatoria externa
O
3B1
Recibe curriculum vitae resultado de las convocatorias.
Curriculum
O
2
FECHA DE ELABORACIÓN
DEL 11/07/2023
AL 31/10/2023
ELABORÓ:
Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya
REVISÓ:
Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya
Vo.Bo.:
C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO


AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PÁG. 2/3
801P0401 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
Área Usuaria
Director de Administración
Departamento de Recursos Humanos
Candidatos
1
4
Revisa la información curricular de las personas postulantes en función de las habilidades y conocimientos que se establecieron previamente en el perfil de la vacante y selecciona candidatos de acuerdo a la Requisición de Personal e informa en lo económico al área usuaria las citas para entrevista.
Curriculum
5
Informa en lo económico al área usuaria y a los candidatos el lugar, la fecha y hora de la cita para la entrevista y en su caso también informa a los candidatos que no fueron preseleccionados.
6
Conoce lugar, fecha y hora de la entrevista. Espera.
7
Acude a entrevista en la fecha establecido. Lleva curriculum actualizado y comprobante de estudios.
Curriculum
Comprobante estudios
3
FECHA DE ELABORACIÓN DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023
ELABORÓ: Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya
REVISÓ: Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya
Vo.Bo.: C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla



AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 3/3

801P0401 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Área usuaria	Director de Administración	Departamento de Recursos Humanos	Candidatos
		3	
	9 Recibe tarjeta de los resultados del análisis curricular y la entrevista para el Área usuaria, revisa y firma, regresa al Departamento de Recursos Humanos para su entrega al Área usuaria. Tarjeta resultados O	8 Realiza entrevista a los candidatos siguiendo el formato y una vez finalizada informa de manera verbal al Director de Administración y elabora tarjeta de los resultados del análisis curricular y la entrevista para el Área usuaria y turna al Director de Administración. Formato entrevista O, Tarjeta resultados O	
		10 Recibe y entrega tarjeta de los resultados del análisis curricular y la entrevista para el Área usuaria, archiva acuse, formatos de entrevista y oficio de solicitud. Tarjeta resultados O/1, Formato entrevista O, Tarjeta resultados /1, Oficio solicitud O, A	
		7 De acuerdo a los resultados, se selecciona a la persona más idónea para ocupar la vacante y se lleva a cabo la contratación. **Termina procedimiento.**	

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/2

801P0401 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Área usuaria	1	Elabora oficio de solicitud de contratación de personal para cubrir una vacante de puesto dirigido al Director de Administración y entrega al Departamento de Recursos Humanos. Archiva acuse.
Director de Administración	2	Recibe oficio de solicitud de contratación de personal, sella y turna al Departamento de Recursos Humanos para su atención y registro en el Control de correspondencia.
Departamento de Recursos Humanos	3	Registra oficio de solicitud para contratación en el Control de correspondencia y da atención.
	3A	Consulta información de las personas postulantes en el archivo de Excel Bolsa de trabajo de la Agencia y selecciona curriculum.
	3B	Elabora Convocatoria interna y externa a la Agencia de Energía, en la cual se exponen el tipo de vacante y el perfil de la misma y realiza difusión.
	3B1	Recibe curriculum vitae resultado de las convocatorias.
	4	Revisa la información curricular de las personas postulantes en función de las habilidades y conocimientos que se establecieron previamente en el perfil de la vacante y selecciona candidatos de acuerdo a la Requisición de Personal e informa en lo económico al área usuaria las citas para entrevista.
	5	Informa en lo económico al área usuaria y a los candidatos el lugar, la fecha y hora de la cita para la entrevista y en su caso también informa a los candidatos que no fueron preseleccionados.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión: 01 2/2

801P0401 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Candidatos	6	Conoce lugar, fecha y hora de la entrevista. Espera.
	7	Acude a entrevista en la fecha establecida. Lleva curriculum actualizado y comprobante de estudios.
Departamento de Recursos Humanos	8	Realiza entrevista a los candidatos siguiendo el formato y una vez finalizada informa de manera verbal al Director de Administración y elabora tarjeta de los resultados del análisis curricular y la entrevista para el Área usuaria y turna al Director de Administración.
Director de Administración	9	Recibe tarjeta de los resultados del análisis curricular y la entrevista para el Área usuaria, revisa y firma, regresa al Departamento de Recursos Humanos para su entrega al Área usuaria.
Departamento de Recursos Humanos	10	Recibe y entrega tarjeta de los resultados del análisis curricular y la entrevista para el Área usuaria, archiva acuse, formatos de entrevista y oficio de solicitud.
	11	De acuerdo a los resultados, se selecciona a la persona más idónea para ocupar la vacante y se lleva a cabo la contratación. Termina procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Aprobado

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN 01

1/1

801P0401 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FORMAS

Oficio de solicitud de contratación de personal. (No se presenta muestra impresa)
801F0401 Convocatoria interna. (Boletín interno)
801F0501 Convocatoria externa.
Curriculum.
801F0601 Formato de Entrevista.
Comprobante de estudios.
801F0701 Tarjeta de resultados.

REGISTROS

801R0101 Control de correspondencia.
801R0201 Bolsa de trabajo.

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	REVISÓ: Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo
	Diana Guadalupe Torres Montoya	Diana Guadalupe Torres Montoya	

COTEJADO

Agencia de Energía del Estado de Querétaro

Querétaro crece con energía.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

BOLETÍN NO. 01/2022

FECHA: _____

COTEJADO

Se comunica a todo el personal adscrito a la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, que existe **UNA PLAZA** con partida presupuestal **XXXXXXXXX**, sujeta a concurso con las siguientes características:

SALARIO MENSUAL:

ESCOLARIDAD:

EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS:

HABILIDADES Y/O REQUISITOS ESPECÍFICOS:

HORARIO:

FUNCIONES

- XXX
- XXX

Los trabajadores interesados deberán acudir personalmente al Departamento de Recursos Humanos en un horario de lunes a viernes de 08:00 a 15:30 horas a efecto de notificar su intención de concursar por la plaza vacante y acreditar con la documentación completa y suficiente el cumplimiento de los requisitos anteriormente señalados.

La presente convocatoria estará vigente hasta las XX:XX horas del día XX de XXXXXXX del 2022.

A los aspirantes que reúnan los requisitos del presente Boletín, se les notificará la fecha de entrevista que habrá de practicarse en forma posterior al cierre de inscripción para que el Departamento de Recursos Humanos, con base en los resultados de la entrevista y con vista en los expedientes personales de los concursantes, seleccione a la persona más idónea para ocupar la vacante.

Los resultados del concurso serán notificados a los concursantes con el objeto de transparentar el proceso de selección, y al concursante que resulte seleccionado se le notificará la fecha de inicio en sus nuevas funciones.

+52 442 888 0756
agenciadeenergia@queretaro.gob.mx

Boulevard Bernardo Quintana, # 524 A
Segundo Piso, Colonia Arboledas

CÓDIGO 801 F0401

Agencia de Energía Querétaro

Querétaro crece con energía.

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 001/2022

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR A LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

La Agencia de Energía del Estado de Querétaro a través de la Dirección de Administración por medio del Departamento de Recursos Humanos, emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar a esta entidad para ocupar el siguiente puesto vacante:

Nombre del Puesto:	
Vacante(s):	1 (Una)
Clave de la Plaza:	
Dirección de Adscripción:	
Percepción Mensual Bruta:	
Perfil y Requisitos	
Escolaridad: • **Nivel Académico:** • **Grado de Avance:** • **Carreras:**	
Experiencia Laboral: • **Años de Experiencia:** • **Áreas de Experiencia:**	
Conocimientos: •	
Habilidades: •	
Condiciones de trabajo: • **Horario:** • **Requiere viajar:**	
Funciones principales: •	

COTEJADO

Agencia de Energía Querétaro

Querétaro crece con energía.

BASES DE PARTICIPACIÓN

Requisitos de participación:

- Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

Documentación requerida:

- 2 fotografías tamaño infantil a color.
- CURP (emitido de manera reciente en la página https://www.gob.mx/curp)
- Constancia de Situación Fiscal Actualizada, en régimen de sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios (este documento deberá tramitarse en la página de internet https://www.sat.gob.mx/aplicacion/login/53027/genera-tu-constancia-de-situacion-fiscal).
- Copia de Acta de Nacimiento, que contenga certificado electrónico.
- Copia del Certificado de Estudios (para licenciatura y niveles académicos superiores, adjuntar copia legible del título y de la cédula profesional).
- 2 (dos) cartas de recomendación en original, fecha reciente, domicilio y número telefónico de quien la otorga, firmadas en tinta azul.
- Constancia de No Inhabilitación (este documento deberá tramitarse en la página de internet http://www2.queretaro.gob.mx/secni/index.php)
- Formato de asignación de número de seguridad social (este documento deberá tramitarse en la página de internet http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02008)
- Tarjeta de número de seguridad social (este documento deberá tramitarse en la página de internet http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02008)
- Copia legible de la credencial IFE o INE, ambos lados al frente de la hoja.

COTEJADO

+52 442 888 0756
agenciadeenergia@queretaro.gob.mx
Boulevard Bernardo Quintana, # 524 A
Segundo Piso, Colonia Arboledas

CÓDIGO 801F0501

Agencia de Energía Querétaro

Querétaro crece con energía.

- Copia de comprobante de domicilio reciente (sólo se recibirá copia de recibo de pago de la CEA o TELMEX). (deberá contener los datos precisos de los domicilios).
- Curriculum Vitae original actualizado.
- Estado de cuenta bancario (con una antigüedad no mayor a 3 meses) sólo en caso de ser seleccionado.

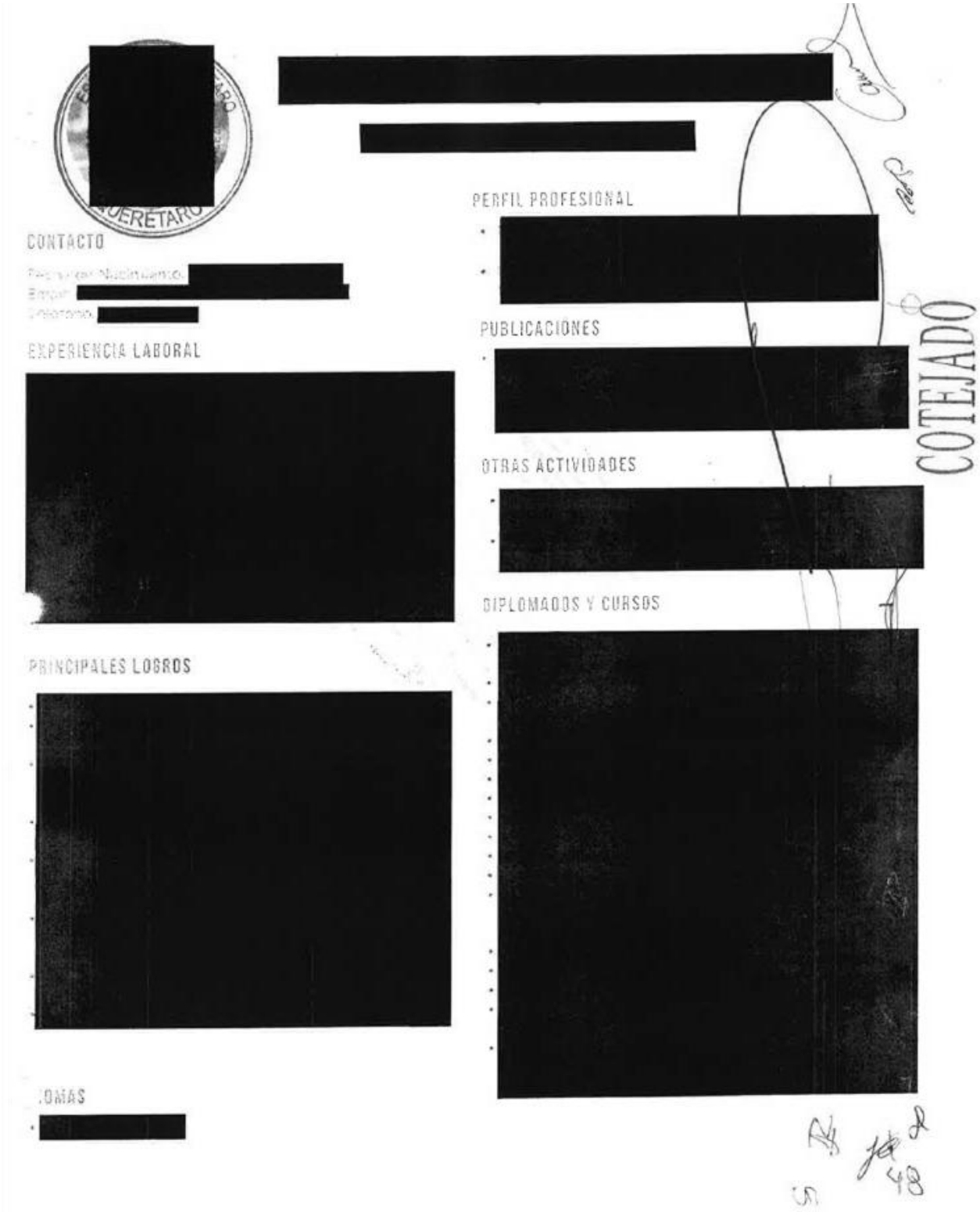
Registro de personas candidatas:

El registro de personas candidatas se llevará a cabo del XX de XXXXX de 2022 al XX de XXXXXXX de 2022 en el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, en las instalaciones de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, ubicadas en Blvd. Bernardo Quintana #524-A Segundo Piso Col. Arboledas, Querétaro, Qro. C.P. 76140 en un horario de 08:00 a 15:00 horas, debiendo cumplir con la totalidad de los requisitos y con la entrega de los documentos solicitados.

Presentación de entrevista:

El Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración, notificará a los candidatos que cumplan con la totalidad de los requisitos la fecha, hora y lugar de las entrevistas que se llevarán a cabo para el proceso de selección.

COTEJADO


CONTACTO
PERFIL PROFESIONAL
PUBLICACIONES
EXPERIENCIA LABORAL
OTRAS ACTIVIDADES
DIPLOMADOS Y CURSOS
PRINCIPALES LOGROS
COTEJADO

Agencia de Energía Querétaro

QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE ENTREVISTA ESTRUCTURADA

FECHA: _____

NOMBRE DE QUIEN ENTREVISTA:	
NOMBRE DE LA PERSONA ENTREVISTADA:	
VACANTE DISPONIBLE:	

RUBRO	PREGUNTA	OBSERVACIONES
INTRODUCCIÓN	1. Háblame de ti.	
	2. ¿Por qué te interesa el puesto?	
	3. ¿Qué sabes de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro?	
	4. ¿Qué te gusta hacer en tu tiempo libre?	
	5. ¿Cuál es tu meta en la vida?	
HISTORIA LABORAL	6. Háblame de tus responsabilidades en tu anterior empleo.	
	7. ¿Por qué dejaste tu anterior empleo? ¿Por qué quieres cambiar de empleo?	
	8. ¿Por qué no has durado en tus trabajos anteriores? ¿Por qué duraste tan poco en tu anterior empleo?	
	9. ¿Por qué te despidieron?	
	10. ¿Qué me puedes decir de tu superior anterior?	
PERFIL PROFESIONAL	11. Hay un hueco en tu experiencia laboral ¿qué hiciste durante ese tiempo?	
	12. Cuéntame de algún momento de tu vida laboral en el que hayas cometido un error, ¿cómo lo solucionaste?	
	13. ¿Cuántas personas has supervisado en tu anterior empleo?	
	14. ¿Cómo manejas la presión?	

CÓDIGO 801F0601

COTEJADO

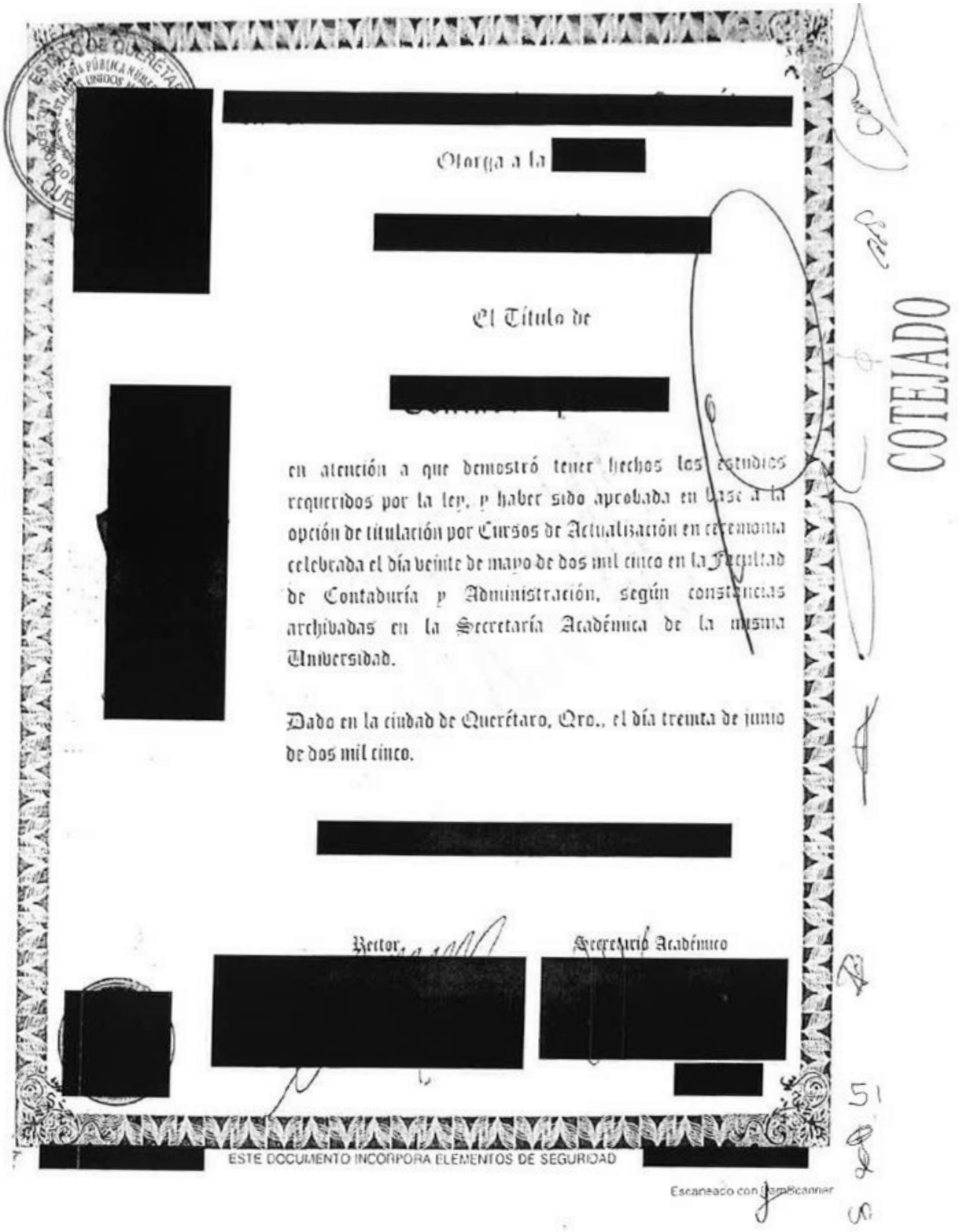
Agencia de Energía Querétaro

QUERÉTARO

	15. ¿Qué pasaría si después de 5 años trabajando con nosotros no obtuvieras un ascenso? ¿Sería frustrante para ti?	
	16. ¿Cuáles son tus pretensiones salariales?	
PERSONALIDAD	17. ¿Cuál es tu mayor debilidad o defecto?	
	18. ¿Cómo describirías tu trabajo ideal?	
	19. Si hoy te ganaras la lotería, ¿vendrías a trabajar mañana? ¿Te mueve solo el dinero? ¿Qué tanto respetas tus compromisos?	
	20. ¿Cómo te ves en 5, 10 años? ¿Coincide el puesto con tus expectativas a futuro?	
	21. ¿Cuál ha sido el mayor error en tu vida? ¿Qué aprendiste? ¿Aprendes de tus errores? ¿Tus experiencias te ayudaron a madurar?	
	22. Háblame de algún reto o conflicto que hayas enfrentado en el trabajo y cómo lo resolviste. ¿Te sientes capaz para resolver problemas?	
	23. Menciona una situación concreta de tu vida laboral en la que hayas demostrado tu liderazgo	
	24. ¿Cuál es el mayor riesgo que has tomado?	
	25. ¿Por qué deberíamos contratarte?	
	26. ¿Tienes alguna pregunta?	

COTEJADO

CÓDIGO 801F0601



[redacted]

Otorga a la [redacted]

[redacted]

El Título de

[redacted]

en atención a que demostró tener hechos los estudios requeridos por la ley, y haber sido aprobada en base a la opción de titulación por Cursos de Actualización en ceremonia celebrada el día veinte de mayo de dos mil cinco en la Facultad de Contaduría y Administración, según constancias archivadas en la Secretaría Académica de la misma Universidad.

Dado en la ciudad de Querétaro, Qro., el día treinta de junio de dos mil cinco.

[redacted]

Rector [redacted]

Secretario Académico [redacted]

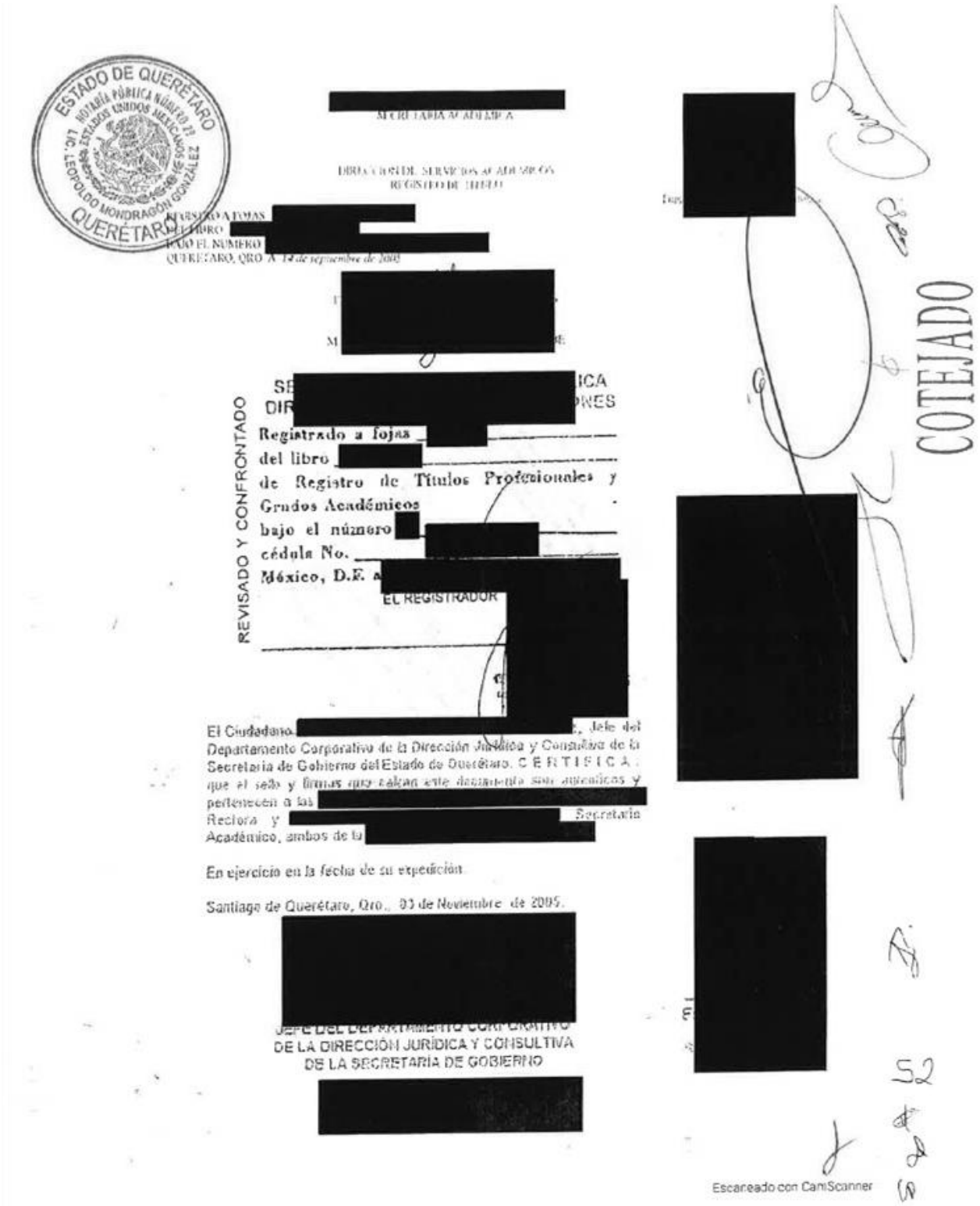
[redacted]

ESTE DOCUMENTO INCORPORA ELEMENTOS DE SEGURIDAD

[redacted]

Escaneado con CamScanner

COTEJADO



ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 23
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

[redacted]
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
REGISTRO DE TÍTULO

[redacted]
QUERÉTARO, QRO. A 19 de septiembre de 2008

[redacted]

REVISADO Y CONFRONTADO

Registrado a fojas [redacted]
del libro [redacted]
de Registro de Títulos Profesionales y Grados Académicos
bajo el número [redacted]
cédula No. [redacted]
México, D.F. a [redacted]

EL REGISTRADOR [redacted]

El Ciudadano [redacted], Jefe del Departamento Corporativo de la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría de Gobierno del Estado de Querétaro. C E R T I F I C A : que el sello y firmas que calzan este documento son auténticas y pertenecen a las [redacted] Secretaria Rectora y [redacted] Académico, ambos de la [redacted]

En ejercicio en la fecha de su expedición.

Santiago de Querétaro, Qro., 03 de Noviembre de 2009.

[redacted]

JEFE DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

COTEJADO

Escaneado con CamScanner

Agencia de Energía Querétaro

CONTIGO
AVANZAMOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Santiago de Querétaro, Qro., XX de XXXXXXX de 2023

Asunto: Tarjeta de resultados.

No.	NOMBRE DEL CANDIDATO	ANÁLISIS CURRICULAR	ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA

C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla
Director de Administración
Agencia de Energía del Estado de Querétaro

COTEJADO

NO. CONSEC	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA	PERSONA QUE RECIBE	NO. DE OFICIO	REMITENTE	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	ASUNTO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

COTEJADO

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29
LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
BOLSA DE TRABAJO

No.	Nombre	Año nacimiento	Formación	Experiencia	Medio por el que envió CV

COTEJADO

CÓDIGO 801R2261

55

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PÁG. 1/7

801P0501 MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL

Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Director de Administración	Empleado
1A Con base en la información de la documentación para el alta de personal: Fotografías, Clave Única de Registro de Población (CURP), Constancia de Situación Fiscal actualizada, Acta de Nacimiento, Comprobante de Estudios, Cartilla de Servicio Militar (sólo hombres), Cartas de recomendación, Constancia de No Inhabilitación, Asignación de Número de Seguridad Social, Tarjeta de Número de Seguridad Social, INE, Comprobante de domicilio, Curriculum vitae, Estado de Cuenta Bancario, Designación de Beneficiarios de Seguro de Vida, Formato elección de Banco, registra información en base de datos Listado de Personal y asigna número de empleado. Documentación O Listado personal XLS 2		

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo Bo:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Pérez Puebla

COTEJADO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PÁG. 2/7

801P0501 MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL

Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Director de Administración	Empleado

1

1A1 Realiza apertura de expediente de personal, en el cual integra la documentación de alta y el FUP. Coloca etiqueta de identificación con número de empleado y nombre. Escanea y Archiva.

Documentación O A

1A2 Elabora Formato Único de Personal (FUP) y recaba firma en el FUP del Jefe inmediato superior y entrega al Director de Administración para su firma y que recabe la firma del Director General de la Agencia de Energía.

FUP O

1A3 Recibe FUP, firma y recaba firma del Director General de la Agencia y regresa formato al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para su escáner y archivo.

FUP O A

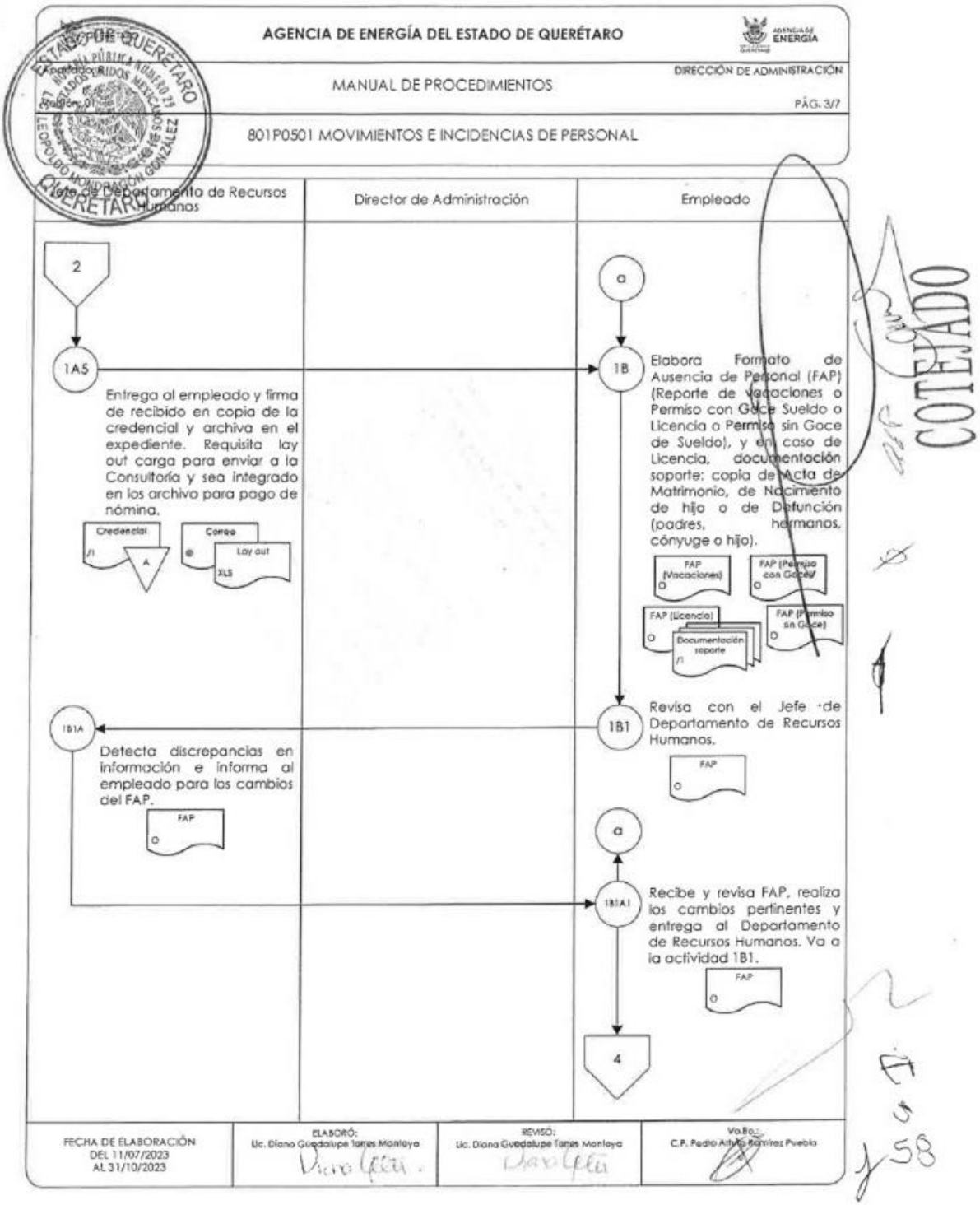
1A4 Solicita vía correo electrónico al proveedor con copia al Director de Administración, la elaboración de la Credencial de empleado y recoge una vez que el proveedor informa que ya cuenta con ella.

Correo

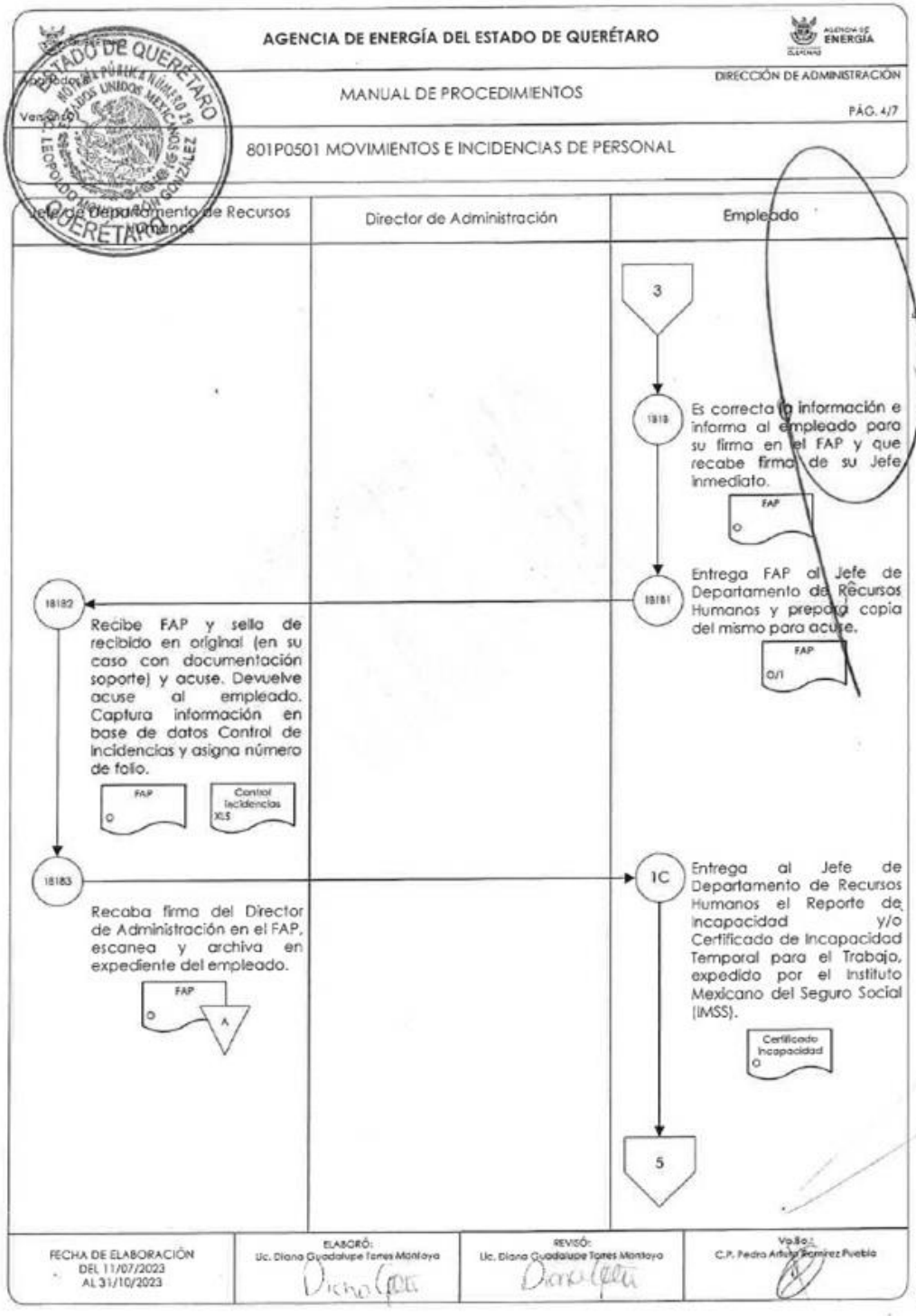
3

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO


AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
AGENCIA DE ENERGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PÁG. 3/7
801P0501 MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL
Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Director de Administración
Empleado
2
1A5
Entrega al empleado y firma de recibido en copia de la credencial y archiva en el expediente. Requisita lay out carga para enviar a la Consultoría y sea integrado en los archivo para pago de nómina.
Credencial
Correo
Lay out
XLS
a
1B
Elabora Formato de Ausencia de Personal (FAP) (Reporte de Vacaciones o Permiso con Goce Sueldo o Licencia o Permiso sin Goce de Sueldo), y en caso de Licencia, documentación soporte: copia de Acta de Matrimonio, de Nacimiento de hijo o de Defunción (padres, hermanos, cónyuge o hijo).
FAP (Vacaciones)
FAP (Permiso con Goce)
FAP (Licencia)
Documentación soporte
FAP (Permiso sin Goce)
1B1
Revisa con el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
FAP
1B1A
Detecta discrepancias en información e informa al empleado para los cambios del FAP.
FAP
a
1B1A1
Recibe y revisa FAP, realiza los cambios pertinentes y entrega al Departamento de Recursos Humanos. Va a la actividad 1B1.
FAP
4
FECHA DE ELABORACIÓN DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023
ELABORÓ: Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya
REVISÓ: Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya
Vo.Bo.: C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO


AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PÁG. 4/7
801P0501 MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL
Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Director de Administración
Empleado
3
1818
Es correcta la información e informa al empleado para su firma en el FAP y que recabe firma de su Jefe inmediato.
FAP
18181
Entrega FAP al Jefe de Departamento de Recursos Humanos y prepara copia del mismo para acuse.
FAP
o/i
18182
Recibe FAP y sella de recibido en original (en su caso con documentación soporte) y acuse. Devuelve acuse al empleado. Captura información en base de datos Control de incidencias y asigna número de folio.
FAP
Control Incidencias XLS
18183
Recaba firma del Director de Administración en el FAP, escanea y archiva en expediente del empleado.
FAP
A
1C
Entrega al Jefe de Departamento de Recursos Humanos el Reporte de Incapacidad y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
Certificado Incapacidad
5
FECHA DE ELABORACIÓN DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023
ELABORÓ: Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya
REVISÓ: Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya
Vo.Bo.: C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 5/7

801P0501 MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL

Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Director de Administración	Empleado
4		
1C1 Es correcta la información e informa al empleado para su firma en el FAP y que recabe firma de su Jefe inmediato. FAP		
1C2 Elabora Formato de Ausencia del Personal (FAP) Reporte de Incapacidad, con la información contenida en el Reporte de Incapacidad y/o Certificado de Incapacidad Temporal del IMSS. Recaba firma del Jefe inmediato superior y entrega al Director de Administración para su firma y que recabe la firma del Director General. Archiva en el expediente una vez firmado. FAP (Reporte Incapacidad) A		
Termina procedimiento.		
6		

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión: 01

PÁG. 6/7

801P0501 MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL

Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Director de Administración	Empleado

5

1D Elabora Formato Único de Personal (FUP) con base en la documentación soporte de acuerdo al tipo de baja.
- Renuncia: Carta de renuncia firmada por el trabajador y sellada por la Dependencia.
- Defunción: Acta de defunción.
- Pensión del IMSS: Dictamen de invalidez.
- Despido: solo elabora FUP.
- Pre-pensión y Pre-jubilación: Oficio de licencia de Pre-pensión y Pre-jubilación.

FUP
Documentación soporte

2 Recaba firma en el FUP del Jefe inmediato superior y entrega al Director de Administración para su firma y que recabe la firma del Director General de la Agencia de Energía.

FUP

3 Recibe FUP, firma y recaba firma del Director General de la Agencia y regresa formato al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para su escáner y archivo.

FUP
A

4 Solicita vía correo electrónico a la Consultoría la elaboración del cálculo de liquidación o finiquito del empleado de baja y al mismo tiempo informa la baja.

Correo

7

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

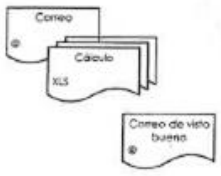
PÁG. 7/7

801P0501 MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL

Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Director de Administración	Empleado

6

5 Recibe de la Consultoría el cálculo de la liquidación o finiquito del empelado, revisa y da visto bueno mediante correo electrónico. Elabora Autorización para transferencias bancarias y pagos bancarios, firma y entrega al Director de Administración unto con los archivos definitivos rubricados, para revisión, viso bueno, firma y trámite de pago.



R Va a la actividad 1C del procedimiento 801P0202 Inversiones.

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

ESTADO DE QUERÉTARO
QUERÉTARO
Apartado 9
Versión: 01
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/4

801P0501 MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1A	Con base en la información de la documentación para el alta de personal: Fotografías, Clave Única de Registro de Población (CURP), Constancia de Situación Fiscal actualizada, Acta de Nacimiento, Comprobante de Estudios, Cartilla de Servicio Militar (sólo hombres), Cartas de recomendación, Constancia de No Inhabilitación, Asignación de Número de Seguridad Social, Tarjeta de Número de Seguridad Social, INE, Comprobante de domicilio, Curriculum vitae, Estado de Cuenta Bancario, Designación de Beneficiarios de Seguro de Vida, Formato elección de Banco, registra información en base de datos Listado de Personal y asigna número de empleado.
	1A1	Realiza apertura de expediente de personal, en el cual integra la documentación de alta y el FUP. Coloca etiqueta de identificación con número de empleado y nombre. Escanea y Archiva.
	1A2	Elabora Formato Único de Personal (FUP) y recaba firma en el FUP del Jefe inmediato superior y entrega al Director de Administración para su firma y que recabe la firma del Director General de la Agencia de Energía.
Director de Administración	1A3	Recibe FUP, firma y recaba firma del Director General de la Agencia y regresa formato al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para su escáner y archivo.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1A4	Solicita vía correo electrónico al proveedor con copia al Director de Administración, la elaboración de la Credencial de empleado y recoge una vez que el proveedor informa que ya cuenta con ella.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya.	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya.	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblita

COTEJADO

63



AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Aprobado:

Versión: 01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2/4

801P0501 MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1A5	Entrega al empleado y firma de recibido en copia de la credencial y archiva en el expediente. Requisita lay out carga para enviar a la Consultoría y sea integrado en los archivos para pago de nómina. Termina Procedimiento.
Empleado	1B	Elabora Formato de Ausencia de Personal (FAP) (Reporte de vacaciones o Permiso con Goce Sueldo o Licencia o Permiso sin Goce de Sueldo), y en caso de Licencia, documentación soporte: copia de Acta de Matrimonio, de Nacimiento de hijo o de Defunción (padres, hermanos, cónyuge o hijo).
	1B1	Revisa con el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1B1A	Detecta discrepancias en información e informa al empleado para los cambios del FAP. Va a la actividad 1B.
Empleado	1B1A1	Recibe y revisa FAP, realiza los cambios pertinentes y entrega al Departamento de Recursos Humanos. Va a la actividad 1B1.
	1B1B	Es correcta la información e informa al empleado para su firma en el FAP y que recabe firma de su Jefe inmediato.
	1B1B1	Entrega FAP al Jefe de Departamento de Recursos Humanos y prepara copia del mismo para acuse.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1B1B2	Recibe FAP y sella de recibido en original (en su caso con documentación soporte) y acuse. Devuelve acuse al empleado. Captura información en base de datos Control de Incidencias y asigna número de folio.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Adolfo Ramírez Zuñiga

COTEJADO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1B1B3	Recaba firma del Director de Administración en el FAP, escanea y archiva en expediente del empleado. Termina Procedimiento.
Empleado	1C	Entrega al Jefe de Departamento de Recursos Humanos el Reporte de Incapacidad y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1C1	Recibe documento y sella acuse del empleado.
	1C2	Elabora Formato de Ausencia del Personal (FAP) Reporte de Incapacidad, con la información contenida en el Reporte de Incapacidad y/o Certificado de Incapacidad Temporal del IMSS. Recaba firma del Jefe inmediato superior y entrega al Director de Administración para su firma y que recabe la firma del Director General. Archiva en el expediente una vez firmado. Termina procedimiento.
	1D	Elabora Formato Único de Personal (FUP) con base en la documentación soporte de acuerdo al tipo de baja. - Renuncia: Carta de renuncia firmada por el trabajador y sellada por la Dependencia. - Defunción: Acta de defunción. - Pensión del IMSS: Dictamen de invalidez. - Despido: solo elabora FUP. - Pre-pensión y Pre-jubilación: Oficio de licencia de Pre-pensión y Pre-jubilación.

COTEJADO



AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4/4

801P0501 MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	2	Recaba firma en el FUP del Jefe inmediato superior y entrega al Director de Administración para su firma y que recabe la firma del Director General de la Agencia de Energía.
Director de Administración	3	Recibe FUP, firma y recaba firma del Director General de la Agencia y regresa formato al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para su escáner y archivo.
	4	Solicita vía correo electrónico a la Consultoría la elaboración del cálculo de liquidación o finiquito del empleado de baja y al mismo tiempo informa la baja.
	5	Recibe de la Consultoría el cálculo de la liquidación o finiquito del empleado, revisa y da visto bueno mediante correo electrónico. Elabora Autorización para transferencias bancarias y pagos bancarios, firma y entrega al Director de Administración junto con los archivos definitivos rubricados, para su revisión, visto bueno, firma y trámite de pago. Va a la actividad 1C del Procedimiento 801P0201 Inversiones.

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	REVISÓ: Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Pulido

COTEJADO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/2

801P0501 MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL

FORMAS

Clave Única de Registro de Población (CURP).
Constancia de Situación Fiscal.
Acta de Nacimiento.
Comprobante de estudios.
Cartilla de Servicio Militar (sólo hombres).
Carta de recomendación.
Constancia de No Inhabilitación.
Asignación de Número de Seguridad Social.
Tarjeta de Número de Seguridad Social.
INE.
Comprobante de domicilio.
Curriculum vitae.
Estado de Cuenta Bancario.
Designación de Beneficiarios de Seguro de Vida.
801F0801 Formato elección de Banco.
801F0901 Formato Único de Personal (FUP alta y baja).
Correo electrónico de solicitud de elaboración de Credencial de empleado.
Credencial de empleado.
Correo electrónico de envío de Lay Out Carga.
801F1001 Formato de Ausencia de Personal (FAP Reporte de vacaciones fuera del periodo oficial).
801F1101 Formato de Ausencia de Personal (FAP Permiso con Goce de Sueldo).
801F1201 Formato de Ausencia de Personal (FAP Permiso sin Goce de Sueldo).
801F1301 Formato de Ausencia de Personal (FAP Reporte por Licencia).
801F1401 Formato de Ausencia de Personal (FAP Reporte por Incapacidad).
Acta de Matrimonio. (No se presenta muestra impresa)
Acta de Defunción. (No se presenta muestra impresa)
Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo.
Renuncia.
Oficio de Pre-pensión o Pre-jubilación. (No se presenta muestra impresa)
Correo electrónico de solicitud de la elaboración del cálculo de liquidación o finiquito.
Correo electrónico con cálculo de liquidación o finiquito
Cálculo de liquidación o finiquito.
Correo electrónico de visto bueno de liquidación o finiquito
801F0201 Autorización para transferencias bancarias y soporte documental para el pago.

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	REVISÓ: Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

ESTADO DE QUERÉTARO
Abarrotes 10
Versión 01
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2/2

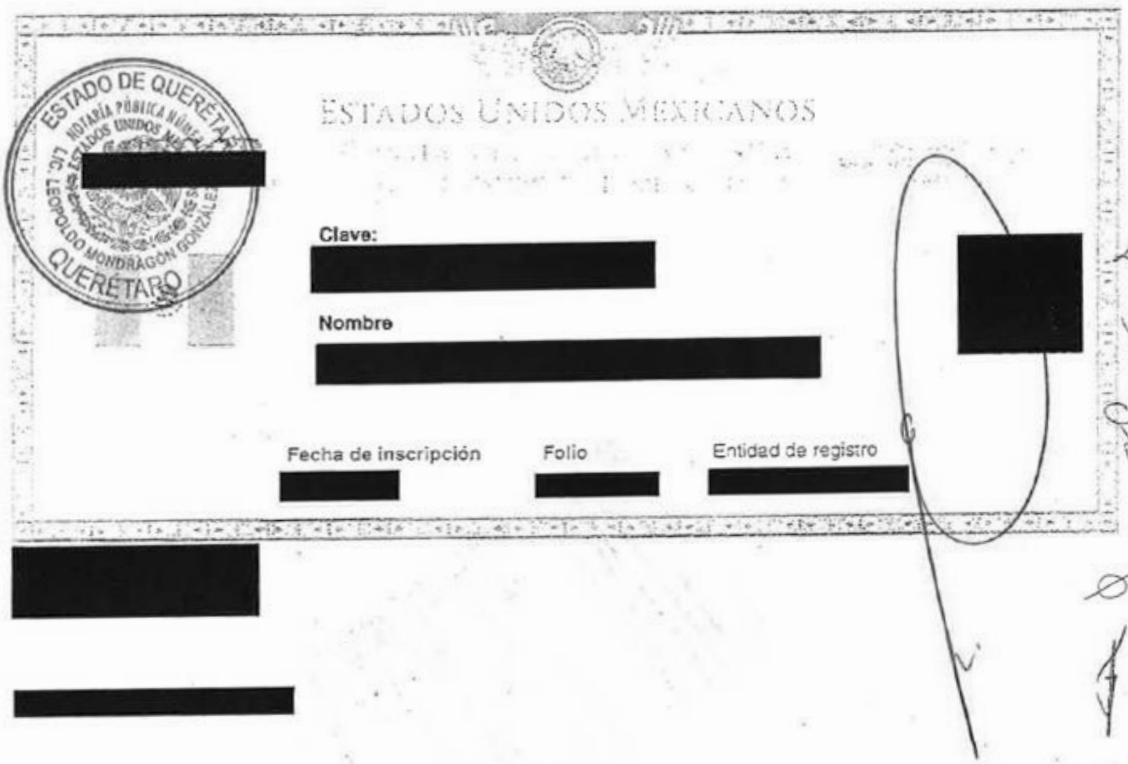
801P0501 MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL

REGISTROS

801R0301 Listado de personal.
Lay out carga.
801R0401 Control de incidencias.

COTEJADO

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla



PRESENTE

Ciudad de México, a 13 de octubre de 2021

El derecho a la identidad está consagrado en nuestra Constitución. En la Secretaría de Gobernación trabajamos todos los días para garantizar que las y los mexicanos gocen de este derecho plenamente; y de esta forma puedan acceder de manera más sencilla a trámites y servicios.

Nuestro objetivo es que el uso y adopción de la Clave Única de Registro de Población (CURP) permita a la población tener una sola llave de acceso a servicios gubernamentales, ser atendida rápidamente y poder realizar trámites desde cualquier computadora con acceso a Internet dentro o fuera del país.

Nuestro compromiso es que la identidad de cada persona esté protegida y segura, por ello contamos con los máximos estándares para la protección de los datos personales. En este marco, es importante que verifiques que la información contenida en la constancia anexa sea correcta para contribuir a la construcción de un registro fiel y confiable de la identidad de la población.

Agradezco tu participación.

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ

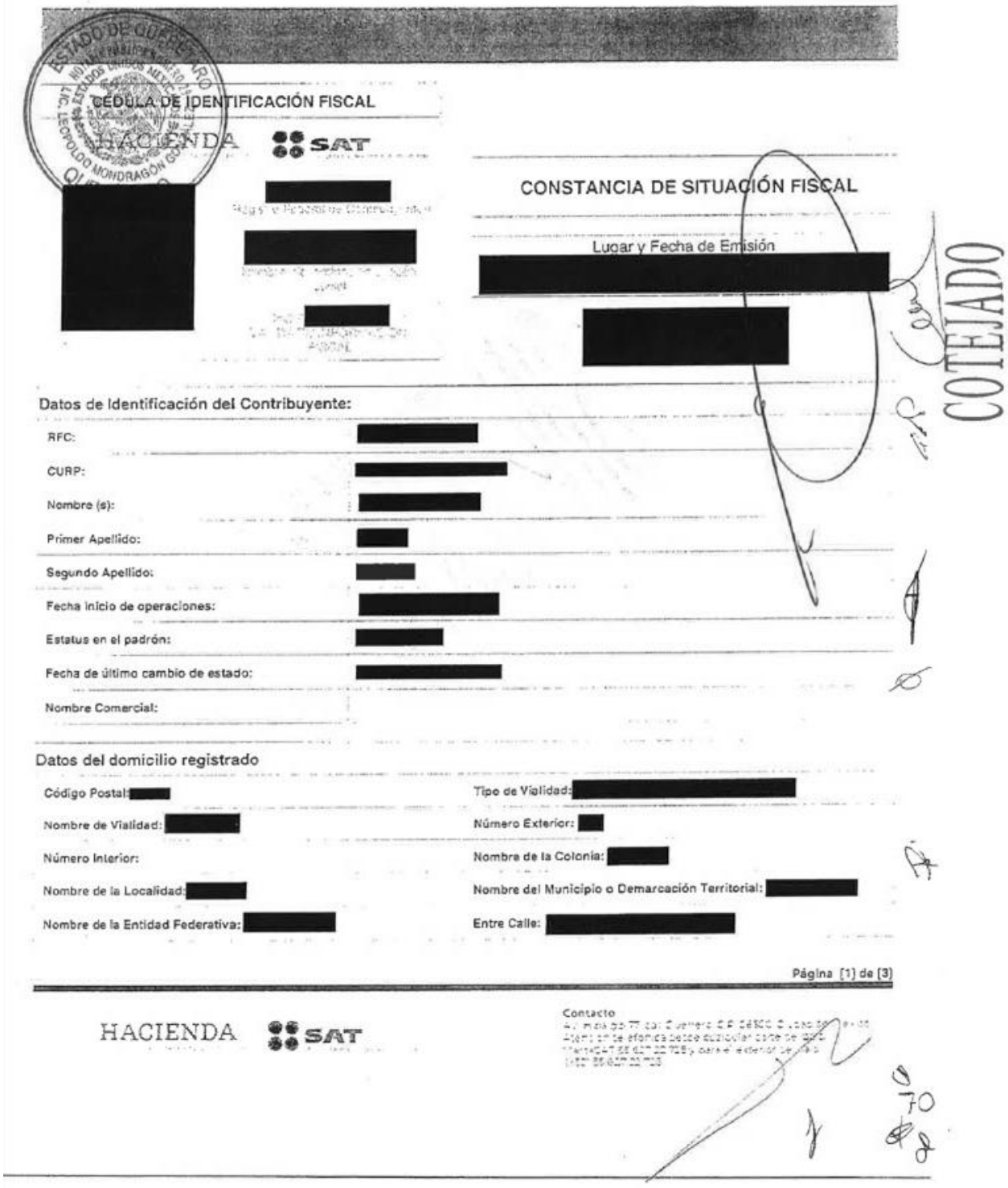
SECRETARIO DE GOBERNACIÓN

Estamos a sus órdenes para cualquier aclaración o duda sobre la conformación de su clave en **TELCURP, marcando al 01 800 911 11 11**

La impresión de la constancia CURP en papel bond, a color o blanco y negro, es válida y debe ser aceptada para realizar todo trámite.

TRÁMITE GRATUITO

Los Datos Personales recabados, incorporados y tratados en la Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población, son utilizados como elementos de apoyo en la función de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad en el registro y acreditación de la identidad de la población del país, y de los nacionales residentes en el extranjero; asignando y expidiendo la Clave Única de Registro de Población. Dicha Base de Datos, se encuentra registrada en el Sistema Persona del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (http://persona.ifai.org.mx/persona/welcome.do). La transferencia de los Datos Personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, deben realizarse conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable. Para ver la versión integral del aviso de privacidad ingresar a **https://renapo.gob.mx/**



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

HACIENDA SAT

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión

[redacted]

COTEJADO

Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC: [redacted]

CURP: [redacted]

Nombre (s): [redacted]

Primer Apellido: [redacted]

Segundo Apellido: [redacted]

Fecha inicio de operaciones: [redacted]

Estatus en el padrón: [redacted]

Fecha de último cambio de estado: [redacted]

Nombre Comercial:

Datos del domicilio registrado

Código Postal: [redacted]

Tipo de Vialidad: [redacted]

Nombre de Vialidad: [redacted]

Número Exterior: [redacted]

Número Interior:

Nombre de la Colonia: [redacted]

Nombre de la Localidad: [redacted]

Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: [redacted]

Nombre de la Entidad Federativa: [redacted]

Entre Calle: [redacted]

Página [1] de [3]

HACIENDA SAT

Contacto

[redacted]

[redacted]

Número: [redacted]

Estado del contribuyente en el domicilio: [redacted]

Actividades Económicas:

Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Asalariado	[redacted]	[redacted]	
2	[redacted]	[redacted]	[redacted]	

Regímenes:

Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin
Regimen de Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios	[redacted]	
[redacted]	[redacted]	

Obligaciones:

Descripción de la Obligación	Descripción Vencimiento	Fecha Inicio	Fecha Fin
Declaración anual de ISR, Personas Físicas.	A más tardar el 30 de abril del ejercicio siguiente.	[redacted]	
Pago provisional mensual de ISR por servicios profesionales. Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	[redacted]	
Declaración de proveedores de IVA	A más tardar el último día del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	[redacted]	
Pago definitivo mensual de IVA.	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	[redacted]	

COTEJADO

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección http://sat.gob.mx

"La corrupción tiene consecuencias ¡denúncialo! Si conoces algún posible acto de corrupción o delito presenta una queja o denuncia a través de: www.sat.gob.mx, denuncias@sat.gob.mx, desde México: (55) 8852 2222, desde el extranjero: + 55 8852 2222, SAT móvil o www.gob.mx/sfp".

Cadena Original Sello:
Sello Digital: [redacted]

HACIENDA SAT

Contacto
[redacted]

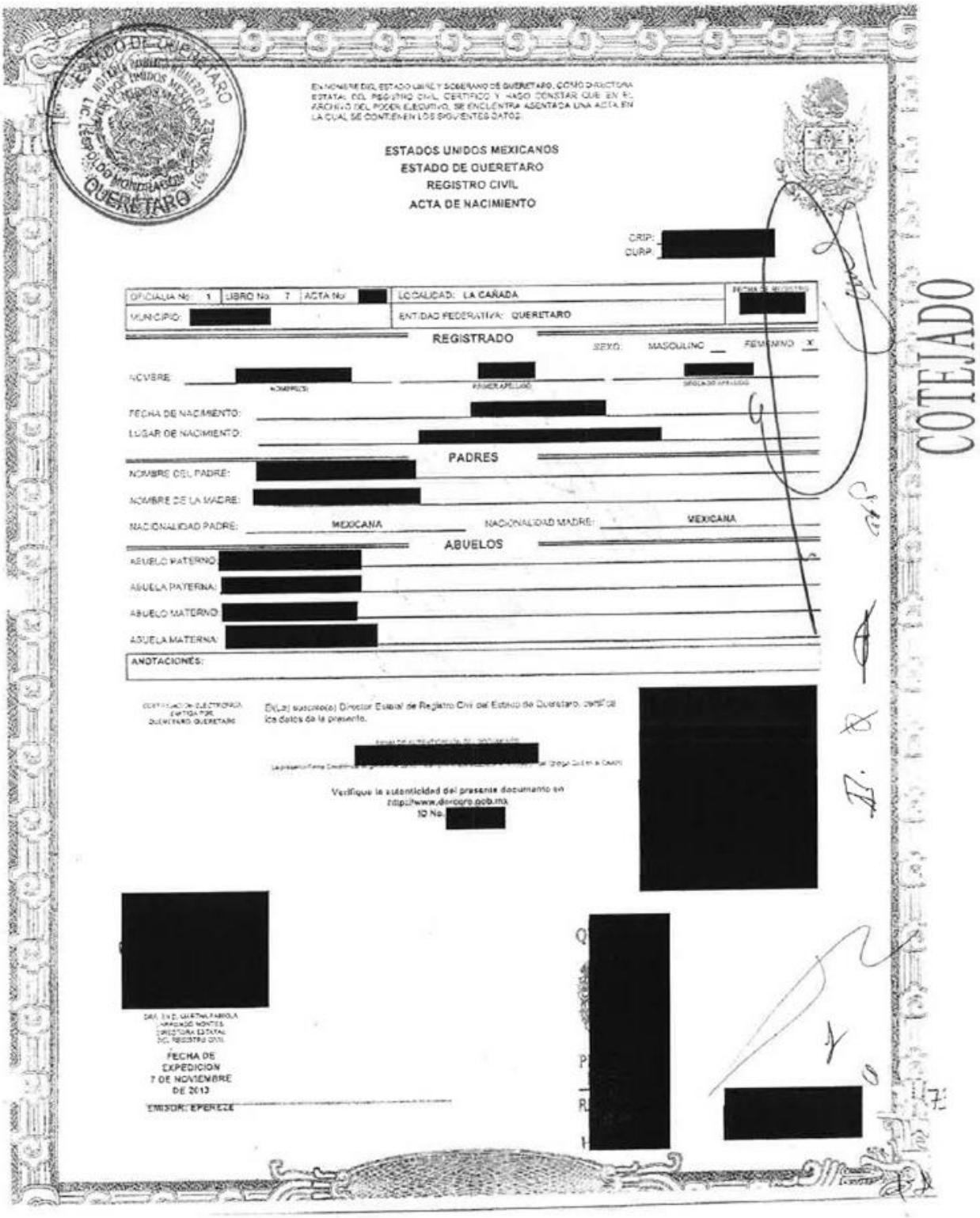
ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 11
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

[redacted]

COTEJADO

HACIENDA SAT

Contacto



EN NOMBRE DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO, COMO DIRECTORA ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL CERTIFICO Y HAGO CONSTAR QUE EN EL ARCHIVO DEL PODER EJECUTIVO, SE ENCUENTRA ASENTADA UNA ACTA EN LA CUAL SE CONTIENEN LOS SIGUIENTES DATOS:

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO DE QUERETARO
REGISTRO CIVIL
ACTA DE NACIMIENTO

CURP: [redacted]

OFICIALIA No: 1 | LIBRO No: 7 | ACTA No: [redacted] | LOCALIDAD: LA CAÑADA | FECHA DE REGISTRO: [redacted]

MUNICIPIO: [redacted] | ENTIDAD FEDERATIVA: QUERETARO

REGISTRADO

SEXO: MASCULINO ___ FEMENINO X

NOMBRE: [redacted] (NOMBRE(S)) [redacted] (PRIMER APELLIDO) [redacted] (SEGUNDO APELLIDO)

FECHA DE NACIMIENTO: [redacted]

LUGAR DE NACIMIENTO: [redacted]

PADRES

NOMBRE DEL PADRE: [redacted]

NOMBRE DE LA MADRE: [redacted]

NACIONALIDAD PADRE: MEXICANA NACIONALIDAD MADRE: MEXICANA

ABUELOS

ABUELO PATERNO: [redacted]

ABUELA PATERNA: [redacted]

ABUELO MATERNO: [redacted]

ABUELA MATERNA: [redacted]

ANOTACIONES:

CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA EMITIDA POR QUERETARO QUERETARO

El(La) suscrito(a) Director Estatal de Registro Civil del Estado de Querétaro, certifica los datos de la presente.

[redacted]

Verifique la autenticidad del presente documento en https://www.dorcqro.gob.mx
ID No. [redacted]

[redacted]

DRA. IVE. MARTINA ARROLA HINOJOSA MONTES DIRECTORA ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL

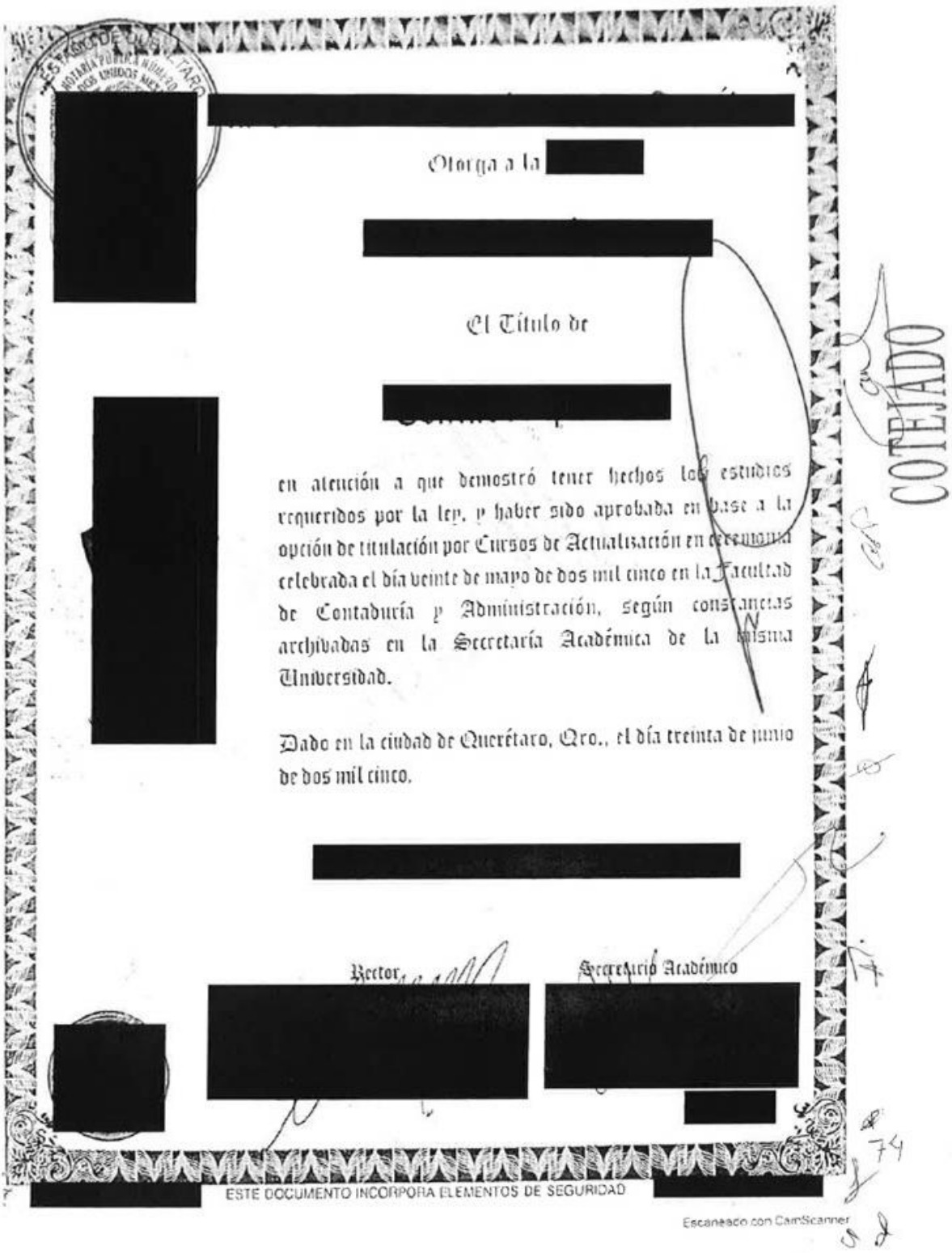
FECHA DE EXPEDICION 7 DE NOVIEMBRE DE 2013

EMISOR: EPEREZE

[redacted]

[redacted]

COTEJADO



[redacted]

Otorga a la [redacted]

[redacted]

El Título de

[redacted]

en atención a que demostró tener hechos los estudios requeridos por la ley, y haber sido aprobada en base a la opción de titulación por Cursos de Actualización en ceremonia celebrada el día veinte de mayo de dos mil cinco en la Facultad de Contaduría y Administración, según constancias archivadas en la Secretaría Académica de la misma Universidad.

Dado en la ciudad de Querétaro, Qro., el día treinta de junio de dos mil cinco.

[redacted]

Rector [redacted]

Secretario Académico [redacted]

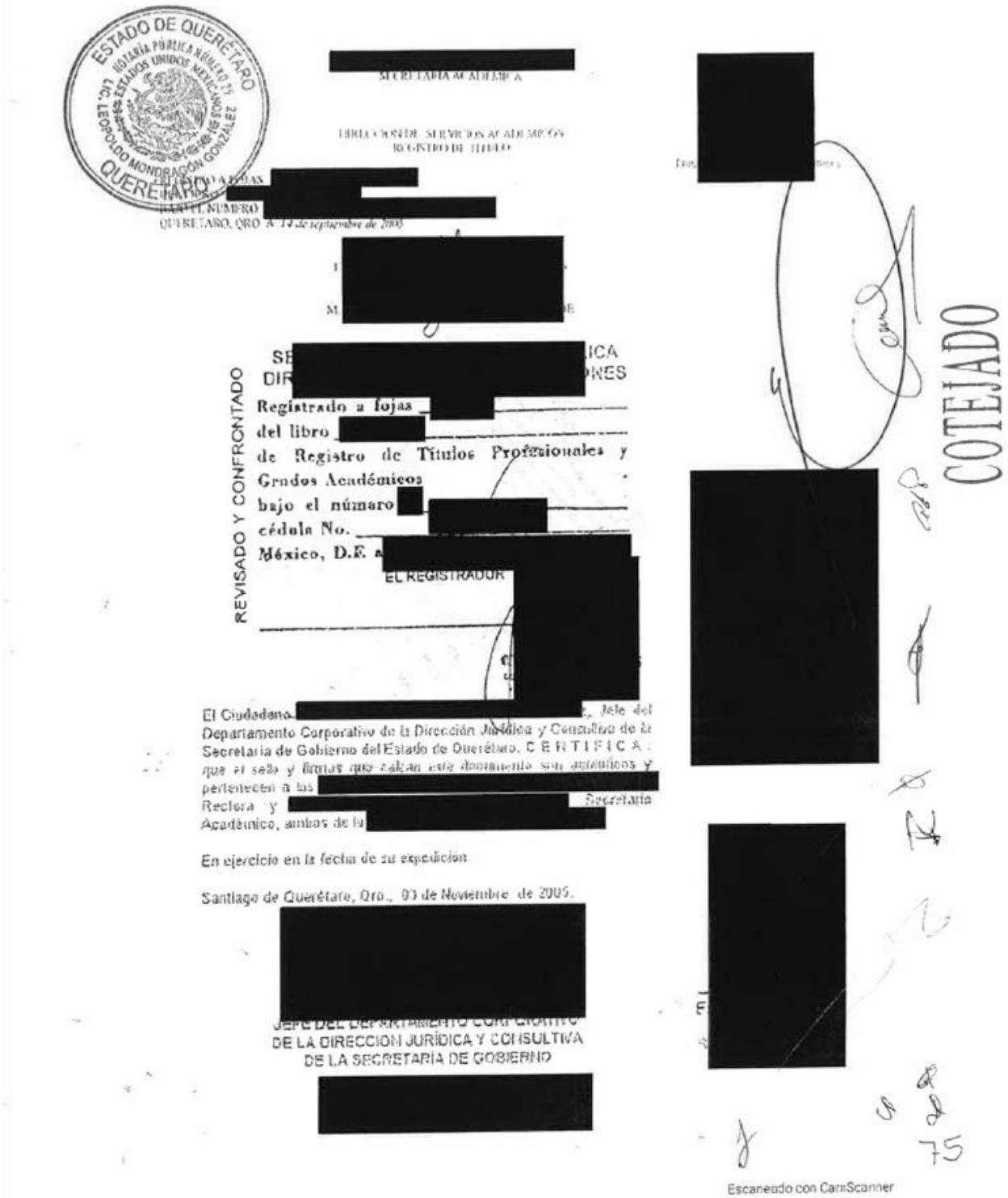
[redacted]

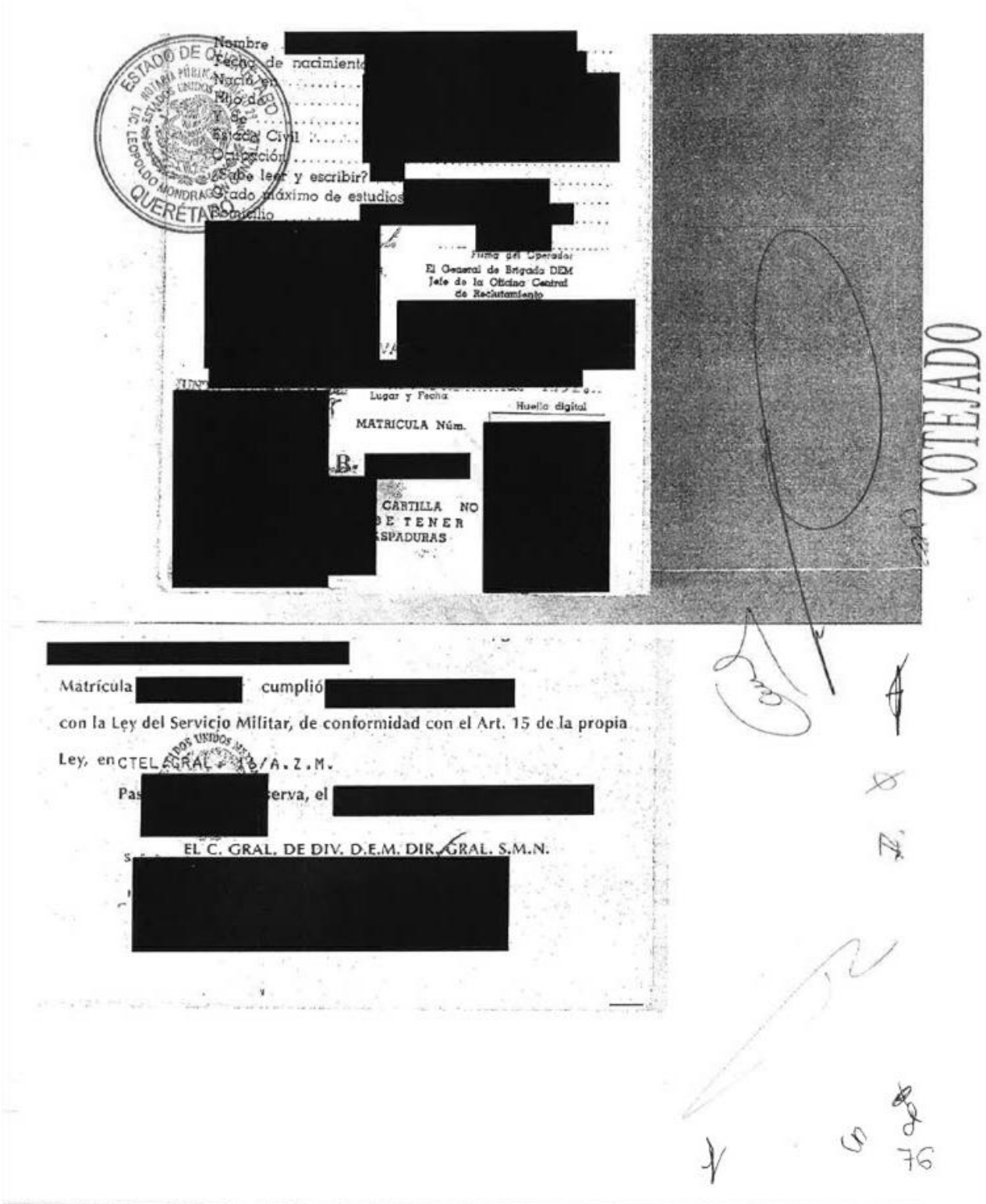
ESTE DOCUMENTO INCORPORA ELEMENTOS DE SEGURIDAD

[redacted]

COTEJADO

Escaneado con CamScanner


ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 23
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
REGISTRO DE TÍTULO
QUERÉTARO, QRO. A 14 de septiembre de 2005
REVISADO Y CONFRONTADO
Registrado a fojas
del libro
de Registro de Títulos Profesionales y Grados Académicos
bajo el número
cédula No.
México, D.E.
EL REGISTRADOR
El Ciudadano
Jefe del Departamento Corporativo de la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaría de Gobierno del Estado de Querétaro. C E R T I F I C A:
que el sello y firmas que calzan este documento son auténticos y pertenecen a las
Rectora y
Secretaria Académico, ambos de la
En ejercicio en la fecha de su expedición
Santiago de Querétaro, Qro., 03 de Noviembre de 2005.
JEFE DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO
DE LA DIRECCION JURÍDICA Y CONSULTIVA
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
COTEJADO
Escaneado con CamScanner



Nombre [redacted]
Fecha de nacimiento
Nació en
Hijo de
Y de
Estado Civil
Ocupación
¿Sabe leer y escribir?
Grado máximo de estudios
Domicilio

Firma del Operador
El General de Brigada DEM
Jefe de la Oficina Central
de Reclutamiento

Lugar y Fecha

Huella digital

MATRICULA Núm.

B.

CARTILLA NO
DE TENER
ESPADURAS

COTEJADO

[redacted]

Matrícula [redacted] cumplió [redacted]

con la Ley del Servicio Militar, de conformidad con el Art. 15 de la propia

Ley, en CTEL. GRAL. 16/A.Z.M.

Pas[redacted]erva, el [redacted]

EL C. GRAL. DE DIV. D.E.M. DIR. GRAL. S.M.N.

[redacted]

76

[redacted]

[redacted]

Gua[redacted]022.
ASUNTO: CARTA DE RECOMENDACIÓN.

A QUIEN CORRESPONDA:

Hacemos de su conocimiento y para los fines que al interesado convengan que conozco al [redacted], desde hace mas de veinticinco años y durante este tiempo siempre se ha conducido como una persona responsable, honesta y honorable, por lo que no tengo ningún inconveniente en recomendarlo.

Quedo a sus órdenes para cualquier comentario o información adicional.

Atentamente,

[redacted]

Tel. 01[redacted]mx

COTEJADO

15/2/22, 10:08 SECNI

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 55 LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS QUERÉTARO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
S[redacted]2

COTEJADO

CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN.

Una vez practicada la correspondiente búsqueda en el archivo y registro de servidores públicos sancionados, de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, se hace constar, **que a esta fecha no se localizó registro de inhabilitación vigente** para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público a nombre de:

[redacted]

R.F.C. [redacted]

Por lo que, con fundamento en el Tercer párrafo, del Transitorio Tercero, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el artículo 150 de la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro; 4, Apartado A, fracción I, inciso I.III, 22, fracción III, 26 fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en relación con el Acuerdo que expide el Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en el que se establece el procedimiento para la emisión de la constancia de no inhabilitación. Se expide la presente en Santiago de Querétaro, Querétaro, el lunes, 14 de febrero de 2022.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente

Lic. Nadia Elizabeth Pardo Rodríguez
Jefa del Departamento de Registro Patrimonial y de Sanciones

Nota: Este documento no será válido si no contiene firma digital de la persona facultada para ello, o bien, si presenta tachaduras o enmendaduras.

FIRMA DIGITAL:

[redacted]

IMPRIMIR

www2.queretaro.gob.mx/secni/constancia_imprimir.php 1/1

gob.mx

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 23 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO

Instituto Mexicano del Seguro Social

Asignación de Número de Seguridad Social

Homoclave del trámite [redacted]

Folio [redacted]

Homoclave del formato [redacted]

Fecha de solicitud del trámite [redacted] / [redacted] / 2022
DD MM AAAA

El Instituto Mexicano del Seguro Social hace constar que se recuperó el siguiente:

Número de Seguridad Social:	[redacted]
CURP:	[redacted]
Nombre(s):	[redacted]
Primer apellido:	[redacted]
Segundo apellido:	[redacted]
Sexo:	Hombre
Fecha de nacimiento:	[redacted]
Lugar de nacimiento:	[redacted]

Este Número de Seguridad Social es único, permanente e intransferible y se asigna para el control del registro de los trabajadores o sujetos de aseguramiento y sus beneficiarios; las prestaciones en especie y en dinero se otorgarán cuando hayan cumplido con los requisitos previstos en la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos; la individualización de los recursos en las Administradoras de Fondos para el Retiro (AFORE) y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT) se efectuará durante el periodo en que se encuentre inscrito con un patrón.

El trabajador se registrará en la U.M.F. asignada, de acuerdo a su domicilio cuando un patrón lo inscriba en el Instituto.

Aviso de privacidad

Los datos personales recabados serán protegidos, tratados e incorporados en el sistema de datos personales denominado Catálogo Nacional de Asegurados (CANASE) con fundamento en los artículos 22 de la Ley del Seguro Social, 13 fracciones IV y V, 18,19,20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, cuya finalidad es proteger, contener, ordenar y clasificar los datos de los patrones y asegurados. El CANASE está registrado en el Listado de Sistemas de Datos Personales ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (www.inai.org.mx), y será transmitido al INFONAVIT y a la CONSAR con la finalidad de que el asegurado haga valer su derecho de ejercicio de crédito de vivienda y disposición del Seguro de Retiro, además de otras prestaciones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales, es la Dirección de Incorporación y Recaudación en coordinación con la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico, ambas dependientes del IMSS; en su caso el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en la Subdelegación de control que corresponde al domicilio del patrón o del asegurado. Lo anterior se informa en cumplimiento del decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

Aviso importante

Ahora que cuentas con tu número de seguridad social, no olvides acudir a la AFORE de tu preferencia a registrar tu cuenta individual donde se depositarán tus aportaciones de Ahorro para el Retiro. También puedes hacerlo vía electrónica en www.consar.gob.mx en la sección "SAR en línea". Recuerda que es un dato que solicitará tu patrón o empresa al momento de contratarte.

COTEJADO

Cadena original: [redacted]

Sello Digital: [redacted]

Secuencia Notarial: [redacted]

Número de Serie: [redacted]

Contacto
Paseo de la Reforma 476, P.B.
Col. Juárez, Delegación
Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.
Tel. 01 800 623 23 23
http://atencion.consar.gob.mx

MÉXICO GOBIERNO IMSS

Hoja 1 de 1

79

GOB. DE QUERÉTARO

Instituto Mexicano del Seguro Social

Asignación o Localización de Número de Seguridad Social

Tarjeta de Número de Seguridad Social

Fecha: [redacted]

Folio de la solicitud: [redacted]

COTEJADO

Instituto Mexicano del Seguro Social

IMSS

[redacted]

tu Número de Seguridad Social es: [redacted]

Asociado a la CURP: [redacted]

Imprime y recorta

Este Número de Seguridad Social es único, permanente e intransferible y se asigna para el control del registro de los trabajadores o sujetos de aseguramiento y sus beneficiarios; las prestaciones en especie y en dinero se otorgarán cuando hayan cumplido con los requisitos previstos en la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos; la individualización de los recursos en las Administradoras de Fondos para el Retiro (AFORE) y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT) se efectuará durante el periodo en que se encuentren inscritos con un patrón.

Ahora que cuentas con tu Número de Seguridad Social, no olvides acudir a la AFORE de tu preferencia a registrar tu cuenta individual donde se depositarán tus aportaciones de Ahorro para el Retiro. También puedes hacerlo vía electrónica en: www.consar.gob.mx en la sección "SAR en línea". Recuerda que es un dato que solicitará tu patrón o empresa al momento de contratarte.

Cadena original: [redacted]

Sello Digital: [redacted]

Secuencia Notarial: [redacted]

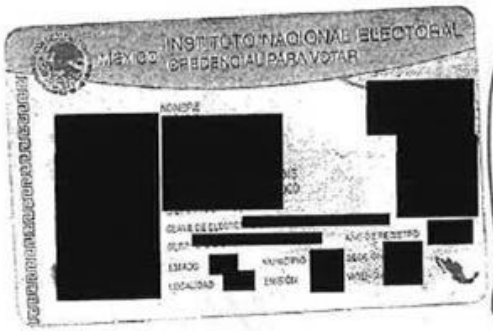
Número de Serie: [redacted]

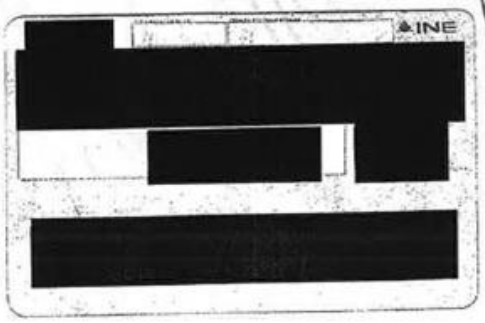
MÉXICO GOBIERNO IMSS

Contacto

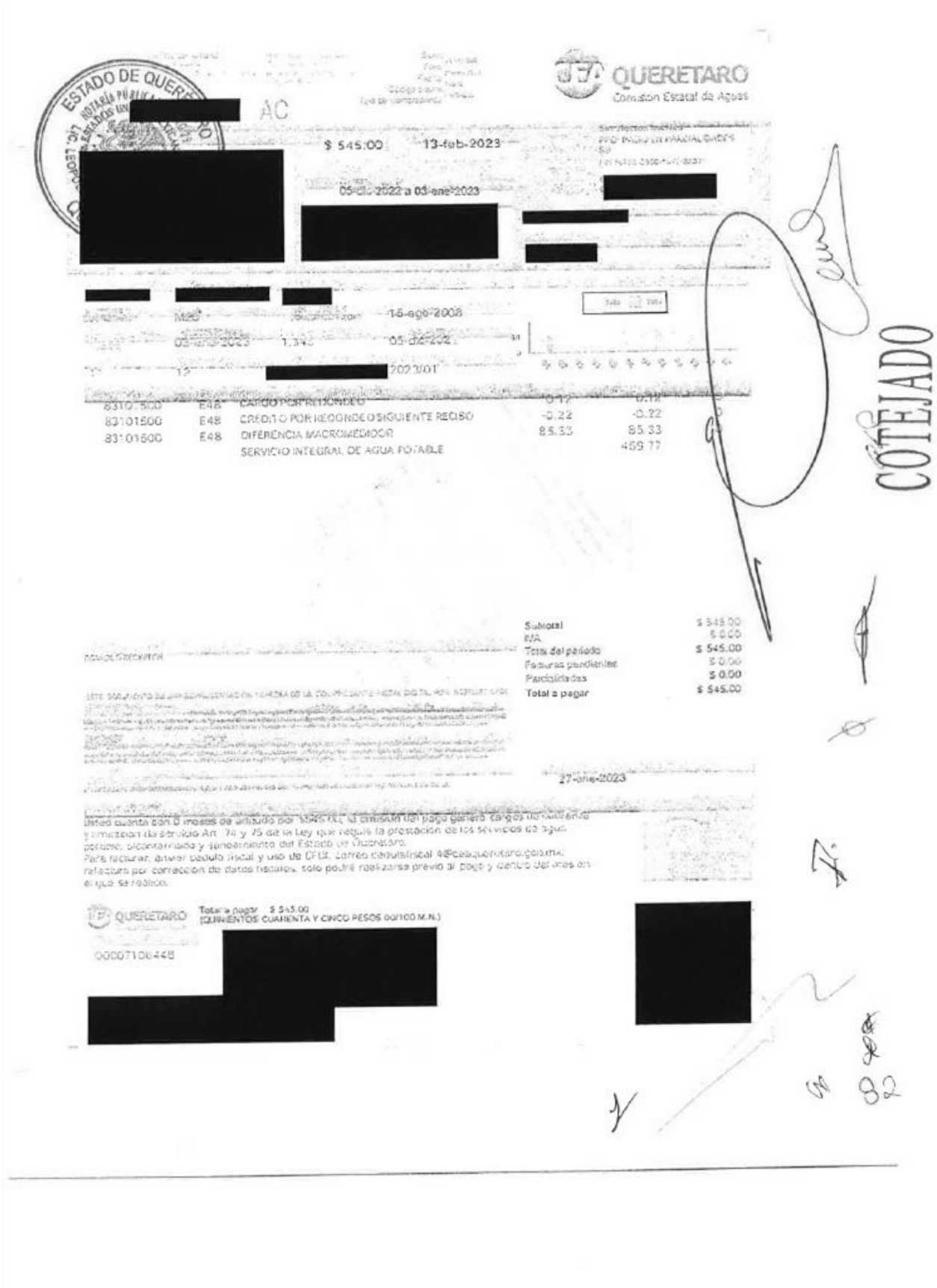
Hoja 1 de 1

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 23
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO





COTEJADO



QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

[redacted]

$ 545.00 13-feb-2023

05-dic-2022 a 03-ene-2023

[redacted]

16-ago-2008

05-dic-2022

[redacted]

83101500	E48	CREDITO POR REDONDEO SIGUIENTE RECIBO	-0.22	-0.22
83101500	E48	DIFERENCIA MACROMEDIDOR	85.33	85.33
		SERVICIO INTEGRAL DE AGUA POTABLE		459.77

Subtotal	$ 545.00
IVA	$ 0.00
Total del periodo	$ 545.00
Facturas pendientes	$ 0.00
Parcialidades	$ 0.00
Total a pagar	$ 545.00

27-ene-2023

Usted cuenta con 3 meses de atraso por lo que, si continúa sin pago generará cargos de cobranza y corte de servicio. Art. 74 y 75 de la Ley que regula la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Estado de Querétaro.
Para facturar, anexar cedula fiscal y uso de CFDI. Correo cedulafiscal.4@ceaqueretaro.gob.mx
Refacturas por corrección de datos fiscales, solo podrá realizarse previo al pago y dentro del mes en el que se realizo.

QUERETARO Total a pagar $ 545.00
(QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)

0000710644B

[redacted]

COTEJADO

[redacted]

CONTACTO

[redacted]

PERFIL PROFESIONAL

[redacted]

PUBLICACIONES

[redacted]

EXPERIENCIA LABORAL

[redacted]

OTRAS ACTIVIDADES

[redacted]

DIPLOMADOS Y CURSOS

[redacted]

PRINCIPALES LOGROS

[redacted]

IDIOMAS

[redacted]

COTEJADO



Libretón Básico Cuenta Digital
PAGINA 1/6

Periodo	DEL 23/01/2023 AL 22/02/2023
Fecha de Corte	22/02/2023
No. de Cuenta	[redacted]
No. de Cliente	[redacted]
R.F.C.	[redacted]
No. Cuenta CLABE	[redacted]

CP [redacted]

SUCURSAL: [redacted] QUERETARO SEDE
DIRECCION: AV. CONSTITUYENTES 125 COL. EL CARRIZAL MEX QU
PLAZA: QUERETARO
TELEFONO: [redacted]

[redacted]

VIDA GRUPO

POLIZA	CERTIFICADO
[redacted]	

Fecha de Alta del Certificado:
Fecha de Fin del Certificado [redacted]
Fecha de inicio y fin de vigencia de la Póliza: [redacted]

Contratante	
Nombre o Razón Social	RFC
AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO	[redacted]
Domicilio	
BLVD. BERNARDO QUINTANA No. 524 A SEGUNDO PISO, COL. ARBOLEDAS, QUERETARO, QUERETARO, C.P. 76140	

Asegurado	
Nombre	RFC
Domicilio	Fecha de Nacimiento

COTEJADO

Otorgo mi consentimiento de la manera más amplia para pertenecer al Grupo Asegurado en los términos de la Póliza de Seguro de Grupo solicitada a Pan-American México, Compañía de Seguros, S.A. de C.V. de acuerdo con la inscripción en el registro de asegurados.

☐ Solicito que el Contratante me entregue la documentación contractual por **escrito y de manera impresa**.

☐ Estoy de acuerdo y otorgo mi consentimiento para que la documentación contractual me sea entregada en formato PDF (*portable document format*), o cualquier otro formato electrónico equivalente, a través mi correo electrónico.

Lo anterior en el entendido de que en términos de lo dispuesto en la fracción II del Artículo 16 del Reglamento del Seguro de Grupo para la Operación de Vida y del Seguro Colectivo para la Operación de Accidentes y Enfermedades usted podrá solicitar a Pan-American México el Certificado correspondiente en cualquier momento.

Coberturas

Cobertura	Suma Asegurada o Regla para Determinarla	Periodo de Carencia	Periodo de Espera
Fallecimiento	27 Meses de Sueldo	No aplica	No aplica
Muerte Accidental	27 Meses de Sueldo	No aplica	No aplica
Pérdidas Orgánicas "B"	27 Meses de Sueldo	No aplica	No aplica
Muerte Accidental Colectiva	27 Meses de Sueldo	No aplica	No aplica

[redacted]

VIDA GRUPO

[redacted]

Designación de Beneficiarios

Derecho como mis beneficiarios para que, en su caso, reciban la indemnización correspondiente a las siguientes personas.

Nombre	Porcentaje	Parentesco
Domicilio		Fecha de Nacimiento
Nombre	Porcentaje	Parentesco
Domicilio		Fecha de Nacimiento
Nombre	Porcentaje	Parentesco
Domicilio		Fecha de Nacimiento

COTEJADO

En caso de requerir más espacio, favor de anexar una hoja adicional.

Advertencia: En el caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación cobre la indemnización. Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que deben designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones. La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso sólo tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en su contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada. La Compañía se obliga a notificar al Asegurado y a sus Beneficiarios, según corresponda, cualquier decisión que tenga por objeto rescindir o nulificar el Contrato de Seguro, a fin de que estén en posibilidad de hacer valer las acciones conducentes a la salvaguarda de sus intereses y, entre otras, puedan ejercer su derecho a que la Compañía pague al Contratante del seguro el importe del Saldo Insoluto. Para fines de lo anterior, el Asegurado o sus Beneficiarios deben informar su domicilio a la Compañía.

[redacted]

Firma del Contratante | Firma del Asegurado (____/____/____) | Funcionario Autorizado

Transcripción que corresponde del Reglamento del Seguro de Grupo para la Operación de Vida y del Seguro Colectivo para la Operación de Accidentes y Enfermedades:

Artículo 17.- *Las personas que ingresen al Grupo asegurado con posterioridad a la celebración del contrato y que hayan dado su consentimiento para ser asegurados dentro de los treinta días naturales siguientes a su ingreso, quedarán asegurados con las mismas condiciones en que fue contratada la póliza, desde el momento en que adquirieron las características para formar parte del Grupo de que se trate. Con independencia de lo previsto en el párrafo anterior, tratándose de personas que soliciten su ingreso al Grupo asegurado con posterioridad a la celebración del contrato y que hayan dado su consentimiento después de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubieran adquirido el derecho de formar parte del mismo, la Compañía, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que se le haya comunicado esa situación, podrá exigir requisitos médicos u otros para asegurarlas, si no lo hace quedarán asegurados con las mismas condiciones en que fue contratada la*

[redacted]

VIDA GRUPO

[redacted]

póliza. Cuando la Compañía exija requisitos médicos u otros para asegurar a las personas a que se refiere el párrafo anterior, contará con un plazo de treinta días naturales, contado a partir de la fecha en que se hayan cumplido dichos requisitos para resolver sobre la aceptación o no de asegurar a la persona, de no hacerlo se entenderá que la acepta con las mismas condiciones en que fue contratado la póliza. ***Artículo 18.-*** *Las personas que se separen definitivamente de la Colectividad Asegurable, dejarán de estar aseguradas desde el momento de su separación, quedando sin validez alguna el Certificado individual expedido. En este caso, la Aseguradora restituirá la parte de la prima neta no devengada de dichos integrantes calculada en días exactos, a quienes la hayan aportado, en la proporción correspondiente.* ***Artículo 19.-*** *En los Seguros [redacted] objeto sea otorgar una prestación laboral, se deberá cumplir con lo siguiente: I. Para la operación de vida, la Compañía a tendrá la obligación de asegurar, por una sola vez y sin requisitos médicos, al integrante del Grupo que se separe definitivamente del mismo, en cualquiera de los planes individuales de la operación de vida que ésta comercialice, con excepción del seguro temporal y sin incluir beneficio adicional alguno, siempre que su edad esté comprendida dentro de los límites de admisión de la Compañía. Para ejercer este derecho, la persona separada del Grupo deberá presentar su solicitud a la Aseguradora, dentro del plazo de treinta días naturales a partir de su separación. La suma asegurada será la que resulte menor entre la que se encontraba en vigor al momento de la separación y la máxima suma asegurada sin pruebas médicas de la cartera individual de la Compañía, considerando la edad alcanzada del asegurado al momento de separarse. La prima será determinada de acuerdo a los procedimientos establecidos en las notas técnicas registradas ante la Comisión. El solicitante deberá pagar a la Compañía la prima que corresponda a la edad alcanzada y ocupación, en su caso, en la fecha de su solicitud, según la tarifa en vigor. La Compañía deberá operar, cuando menos, un plan ordinario de vida.*

COTEJADO

DATOS DE CONTACTO

Para atención al Asegurado sobre Administración de la Póliza: Centro de Contacto CDMX (52 55) 50472544 de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y al correo electrónico: emisionmex@palig.com

Para atención al Asegurado sobre Siniestros: Centro de Contacto CDMX (52 55) 50472546 de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas y al correo electrónico: mesadecontrol@palig.com

Para acceso a la unidad especializada de la Compañía: CDMX (52 55) 50472504 y larga distancia: 01800 212 5577 de lunes a jueves de 9 a 17 horas y viernes de 9 a 14 horas. Correo Electrónico: une@palig.com;

En caso de requerir acudir ante la CONDUSEF, lo puede hacer en el domicilio de sus oficinas centrales ubicado en Av. Insurgentes Sur #762 Col. Del Valle Ciudad de México. C.P 03100 o en cualquiera de sus delegaciones regionales o metropolitanas, puede llamar al Centro de Atención Telefónica (CAT): 01 800 999 80 80, desde cualquier parte del país, y 53 400 999, para la Ciudad de México y zona metropolitana o mandar un correo electrónico a asesoria@condusef.gob.mx. Usted también puede consultar su página de internet en http://www.condusef.gob.mx/index.php.

El Asegurado podrá obtener en cualquier momento en nuestra página de internet, el Aviso de Privacidad de Pan American México, Compañía de Seguros, S.A. de C.V., mismo que podrá ser modificado de tiempo en tiempo.

DERECHOS BÁSICOS DE LOS CONTRATANTES, ASEGURADOS Y BENEFICIARIOS

Antes y durante la contratación del seguro usted tiene derecho a:

a) Solicitar a los Agentes o a los empleados y apoderados de las personas morales a que se refiere el artículo 102 de la LISF, la identificación que los acredite como tales;

b) Solicitar se le informe el importe de la Comisión que le corresponda a los Agentes o a las personas morales a que se refieren la fracción II del artículo 103 de la LISF;

c) Recibir toda información que le permita conocer las condiciones generales del contrato de seguro, incluyendo el alcance real de la cobertura contratada, la forma de conservarla, así como de las formas de terminación del contrato.

d) Evitar si el solicitante se somete a examen médico, que se aplique la cláusula de preexistencia respecto de enfermedad o padecimiento alguno, relativo al tipo de examen que se la ha aplicado.

Una vez ocurrido el siniestro, usted tiene derecho a:

a) Recibir el pago de las prestaciones procedentes en función a la suma asegurada aunque la prima del contrato de seguro no se encuentre pagada, siempre y cuando no se haya vencido el período de gracia para el pago de la prima de seguro;

b) Cobrar una indemnización por mora a Pan-American México, en caso de falta de pago oportuno de las sumas aseguradas;

[redacted]

VIDA GRUPO

[redacted]

c) Solicitar a la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, la emisión de un dictamen técnico, si las partes se sometieron a su arbitraje.

d) Conocer, a través de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros, si es beneficiario en una póliza de seguro de vida a través del Sistema de Información sobre Asegurados y Beneficiarios de Seguros de Vida (SIAB-Vida).

*El extracto de sus condiciones generales ha sido entregado al contratante de la presente póliza. [redacted]

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 202 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, la documentación contractual y la nota técnica que integran este producto de seguro, quedaron registradas ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a partir del día 26 de junio de 2019, con el número CNSF-S0119-0277-2019 / CONDUSEF-004185-01.

COTEJADO

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 21 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

La Institución Bancaria en la cual deseo me sea depositado mi sueldo de nómina es:

_____

No. Empleado: _____ *Celular:* _____

Nombre: _____

Área de adscripción: _____

Número de Cuenta: _____ *Cuenta CLABE:* _____

Firma: _____

Anexo copia de estado de cuenta en el que se aprecia de manera legible el número decuenta bancaria y la cuenta CLABE.

CÓDIGO 801F0801

COTEJADO

AGENCIA DE ENERGÍA

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

La Institución Bancaria en la cual deseo me sea depositado mi sueldo de nómina es:

_____

No. Empleado: _____ *Celular:* _____

Nombre: _____

Área de adscripción: _____

Número de Cuenta: _____ *Cuenta CLABE:* _____

Firma: _____

Anexo copia de estado de cuenta en el que se aprecia de manera legible el número decuenta bancaria y la cuenta CLABE

CÓDIGO 801F0801

89

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 73 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LIC. LEOPOLDO ARCHONDO QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

FORMATO ÚNICO DE PERSONAL

Folio: Reingreso:

No. De Empleado:

a. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Dependencia: AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

b. MOVIMIENTO SOLICITADO

Alta:	Cambio:	Baja:

Fecha Solicitada de inicio del Movimiento: Fecha de Término :

Este Documento se considerará como Nombramiento, con fundamento en el Art. 25 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro

c. DATOS DEL EMPLEADO

Nombre:

A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Nacionalidad: Edad: Años RFC: Sexo: Estado Civil:

Domicilio:

Calle y Número Colonia. Municipio.

CURP: IMSS:

d. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Puesto:	Puesto Anterior:
Unidad Presupuestal:	Unidad Presupuestal Anterior:
Sueldo Mensual:	Sueldo Mensual Anterior:
Horario:	
Clave Centro de pago:	

Función Genérica del Puesto:

PARA USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS — CATEGORÍA DEL PUESTO: ( ) Confianza ( ) De Base ( ) Eventual

e. EN EL CASO DE SUSTITUCIÓN

Nombre de la persona a Sustituir:

No. De Empleado: Unidad presupuestal:

f. FIRMAS AUTORIZADAS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	TITULAR RESPONSABLE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Firmas requeridas para autorización del movimiento: firma del Secretario para movimientos con nivel Director y Jefe de departamento; firma de Director para movimientos con nivel inferior a Jefe de departamento

Vo. Bo. Director General

NOMBRE Y FIRMA

Fecha autorizada del movimiento: Requiere declaración patrimonial:

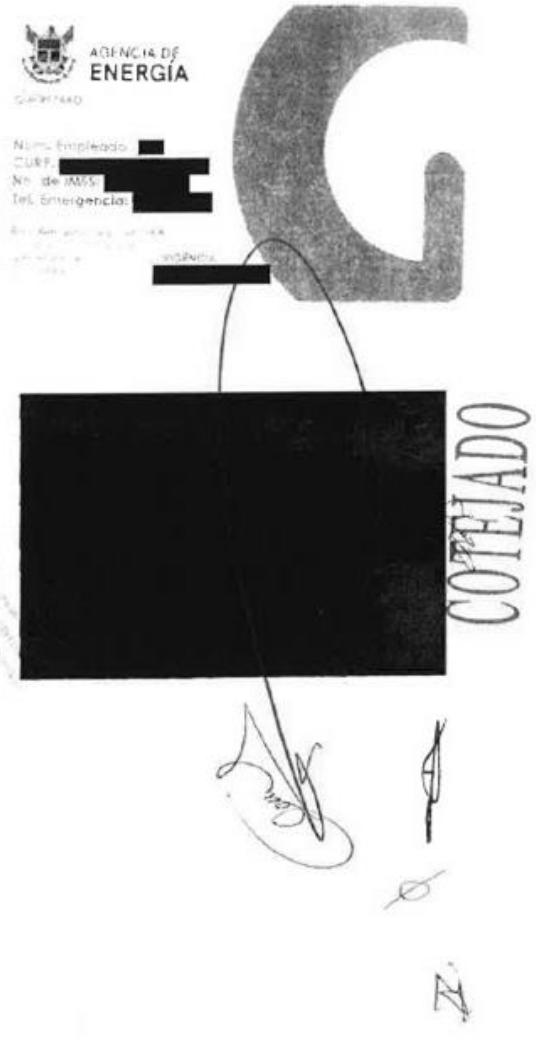
Observaciones:

En caso de Baja favor de anexar la documentación que acredite las causas de la misma

CÓDIGO 801F0901

COTEJADO


ESTADO DE QUERÉTARO
AGENCIA DE ENERGÍA
QUERÉTARO


AGENCIA DE ENERGÍA
COTEJADO

ENERGÍA

FORMATO DE AUSENCIAS DEL PERSONAL

REPORTE DE VACACIONES FUERA DEL PERIODO OFICIAL

Folio:

Fecha de Elaboración:

DATOS GENERALES

Dependencia:

Dirección:

Departamento:

Nombre:

Número de empleado:

DATOS DEL TRÁMITE

Periodo Vacacional que corresponde:

Número de días a afectar:

Fecha de inicio:

Fecha de término:

Fecha en que reanudará labores:

Observaciones:

AUTORIZACIÓN

Firma del trabajador

Firma del jefe inmediato

Nombre y Firma de U.A.A.

CÓDIGO 801 F1001

COTEJADO

AGENCIA DE ENERGÍA

FORMATO DE AUSENCIAS DEL PERSONAL

Folio:

REPORTE DE PERMISO CON GOCE DE SUELDO

Fecha de Elaboración:

DATOS GENERALES

Dependencia:

Dirección:

Departamento:

Nombre:

Número de empleado:

DATOS DEL TRÁMITE

Fecha de inicio: Fecha de término: Número de días a afectar:

Número de permisos en el año: de 9

Motivo del permiso:

AUTORIZACIÓN

Firma del trabajador

Firma del jefe inmediato

Nombre y Firma de U.A.A.

Permiso otorgado en base al artículo 51 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro

CÓDIGO RGIT1101

COTEJADO

ENERGÍA

FORMATO DE AUSENCIAS DEL PERSONAL

Folio:

REPORTE DE PERMISO SIN GOCE DE SUELDO

Fecha de Elaboración:

DATOS GENERALES

Dependencia:

Dirección:

Departamento:

Nombre:

Número de empleado:

DATOS DEL TRÁMITE

Fecha de inicio: Fecha de término: Número de días a afectar:

Motivo del permiso:

AUTORIZACIÓN

Firma del trabajador

Firma del jefe inmediato

Nombre y Firma de U.A.A.

Permiso otorgado en base al artículo 50 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro

CÓDIGO 801F120

FORMATO DE AUSENCIAS DEL PERSONAL

REPORTE POR LICENCIA

Folio:

Fecha de Elaboración:

DATOS GENERALES

Dependencia:

Dirección:

Departamento:

Nombre:

Número de empleado:

DATOS DEL TRÁMITE

Fecha de inicio: Fecha de término: Número de días a afectar:

Motivo de licencia: **Matrimonio**

AUTORIZACIÓN

Firma del trabajador

Firma del jefe inmediato

Nombre y Firma de U.A.A.

Deberá anexar copia de documento oficial que acredite la licencia.

CÓDIGO 801.F130

COTEJADO

FORMATO DE AUSENCIAS DEL PERSONAL

Folio:

REPORTE DE INCAPACIDAD

Número de Incapacidad:

Fecha de Elaboración:

DATOS GENERALES

Dependencia:

Dirección:

Departamento:

Nombre:

Número de empleado:

DATOS DEL TRÁMITE

Especificar la rama del Seguro: **Enfermedad General**

Número de días a afectar:

Fecha de Inicio:

Fecha de término:

La incapacidad es: (•) Inicial ( ) Continuación

Total de días acumulados:

AUTORIZACIÓN

Nombre y Firma del jefe inmediato

Nombre y Firma de U.A.A.

Favor de reportar la incapacidad a las 48 horas siguientes de haber sido expedida por el I.M.S.S (Artículo 54 Frac. XI de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.)
Las incapacidades por maternidad deberán otorgarse de acuerdo a lo que establece el artículo 33 L.T.S.E.M

CÓDIGO 801F1401

COTEJADO

COTEJADO

UNIDAD MÉDICA EXPEDIDORA [redacted]

NIVEL ATENCIÓN 1 2 3

OOAD/UMAE [redacted]

CERTIFICADO DE INCAPACIDAD SERIE [redacted]

NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL Y DÍGITO VERIFICADOR [redacted]

UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR DE ADSCRIPCIÓN [redacted]

OOAD DE ADSCRIPCIÓN Q20

NOMBRE DEL(LOS) PATRÓN (PATRONES) Gobierno del Estado de Querétaro

PUESTO DE TRABAJO [redacted]

CURP [redacted]

INICIAL 2 | SUBS. 3 | RECAÍDA 1 | DÍAS AUTORIZADOS (LETRA) [redacted] | NÚMERO [redacted] | A PARTIR DEL DÍA [redacted] MES [redacted] AÑO [redacted]

APELLIDOS PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S) DEL ASEGURADO [redacted] SEXO H-1 M-2

RAMO DE SEGURO | RIESGO DE TRABAJO | ENFERMEDAD | MATERNIDAD [redacted] | CONTROL PRENATAL | EXPEDIDO EL DÍA [redacted] MES [redacted] AÑO [redacted]

PRE/POST | ENLACE | IMSS | OTRO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL ASEGURADO [redacted]

PROBABLE RIESGO DE TRABAJO

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

DÍAS ACUMULADOS DE INCAPACIDAD [redacted]

MÉDICO TRATANTE [redacted]

NOMBRE [redacted] FIRMA

MATRÍCULA [redacted]

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO AUTORIZA

- El asegurado a quien se entregó copia de este documento se encuentra incapacitado para trabajar a partir de la fecha y durante el periodo que se indican en este duplicado.
- Si el asegurado regresara a sus labores antes de la terminación del periodo de incapacidad señalado en este documento, el patrón deberá avisar inmediatamente y por escrito a Prestaciones Económicas del Instituto, para que este efectúe los ajustes que procedan en el pago del subsidio.
- Si la empresa le permite al trabajador laborar encontrándose incapacitado por accidente o enfermedad de trabajo o enfermedad general y sufre un accidente, este deberá ser considerado como riesgo de trabajo.
- En caso de estar marcado como "riesgo de trabajo" o "probable riesgo", deberá entregar al servicio de Salud en el Trabajo el Formato ST-7 y/o ST-9, según corresponda, debidamente llenado.

TRANSFERENCIA DE SEMANAS SÍ NO

NÚMERO DE SEMANAS TRANSFERIDAS (LETRA) [redacted] NÚMERO [redacted]

Consulta el estatus e histórico de las incapacidades de tus trabajadores desde el Escritorio Virtual
http://www.imss.gob.mx/derechoH/escritorio-virtual#patrones

COPIA PATRÓN

ESTADO DE QUERÉTARO · LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ · QUERÉTARO

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 53
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

Querétaro, Querétaro a [redacted]

[redacted]

DIRECTOR GENERAL
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

PRESENTE

Por medio del presente escrito y de la manera más atenta, le informo que es mi decisión unilateral, voluntaria y con carácter de irrevocable, por así convenir a mis intereses personales, dar por terminada la relación laboral que he mantenido en [redacted], y para la cual presté mis servicios en el puesto de [redacted] del [redacted] hasta el día [redacted] fecha con la que he resuelto dar por terminada dicha relación laboral.

De antemano agradezco todas las atenciones de las que fui objeto durante el desempeño de mis funciones.

Atentamente,

[redacted]

Lic. Andrea Chávez Jiménez

[redacted]

COTEJADO

ESTADO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL QUERÉTARO

[redacted] ueretaro.gob.mx>

ALTA DE PERSONAL 16_06_2023

Para: [redacted] ro.gob.mx> 22 de junio de 2023, 09:39

CC: [redacted] queretaro.gob.mx>, [redacted]

Buen día [redacted]

Con el gusto de saludarles y esperando se encuentren muy bien, me pueden apoyar por favor a dar de alta al personal de nuevo ingreso conforme al lay out que se anexa.

Cualquier duda o comentario estoy a sus órdenes

Saludos

[redacted]

Lay Out Carga 16_06_2023.xls
44K

COTEJADO

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 23 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LIC. LEOPOLDO MONTAÑO GONZÁLEZ QUERÉTARO

[redacted]@queretaro.gob.mx>

Solicitud impresión de credenciales AEEQ

[redacted]

Para: [redacted]queretaro.gob.mx> 9 de marzo de 2023, 08:52

CC: [redacted]@queretaro.gob.mx>

Hola buenos días

Con el gusto de saludarle, solicito atentamente el apoyo para la impresión de las siguientes dos credenciales del personal de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro:

- [redacted]

Adjunto base de datos con la información y las fotografías correspondientes.

Agradeciendo el apoyo, quedo a tus órdenes.

Saludos cordiales
Lic. Diana Torres Montoya
Departamento de Recursos Humanos
Dirección de Administración
Agencia de Energía del Estado de Querétaro

3 archivos adjuntos

[redacted].jpg
53K

[redacted].jpg
227K

LISTADO PERSONAL CREDENCIALES 2 09_03_2023.xlsx
12K

COTEJADO

100

[redacted].gob.mx>

Solicitud de finiquito

[redacted]@queretaro.gob.mx> 26 de junio de 2023, 10:10

Para: [redacted]@queretaro.gob.mx>, [redacted]

Hola Erendira, buen dia

Espero que te encuentres muy bien, nos podrías apoyar por favor con el cálculo de finiquito de [redacted] que tiene el puesto de Asistente, su baja es para el dia 30 de junio del presente.

Cualquier duda o comentario, aquí ando pendiente.

Saludos

[redacted]

COTEJADO

101



No. CONSECUTIVO	NO. DE EMPLEADO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	CURP	RFC	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD DE INGRESO	EDAD (HOY)	SEXO	CON HIJOS	NACIONALIDAD	NSS	CLASE

COTEJADO

102

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

DOMICILIO PARTICULAR				DATOS DE INGRESO						
CALLE Y NÚMERO	COLONIA	MUNICIPIO	ESTADO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE BAJA	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN	PUESTO	FUNCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

COTEJADO

103

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚM. 20
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

COTEJADO

CATEGORIA	CENTRO DE COSTOS	UNIDAD PRESUPUESTAL	TIPO	CLAVE ESTRUCTURA SALARIAL	SUELDO INGRESO	SALARIO INTE. DIARIO	SUELDO BRUTO 2023	SALARIO DIARIO

CÓDIGO RO190301

104

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

COTEJADO



COTEJADO

106

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 27
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

COTEJADO

107

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

COTEJADO

103

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 73
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. TEODOLDO MORIOAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

COTEJADO

109

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
REGISTRO DEL FOMENTO DE MICRO EMPRESAS PERSONAL

FOLIO DEL FORMATO	AÑO	FECHA DEL FORMATO	TIPO DE INCIDENCIA	NO. EMPLEADO	NOMBRE	SEXO MUJER	SEXO HOMBRE	PUESTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	FECHA REANUDACIÓN LABORES	OBSERVACIONES
001												
002												
003												
004												
005												
006												
007												
008												
009												
010												
011												
012												
013												
014												
015												
016												
017												
018												
019												
020												
021												
022												
023												
024												
025												
026												
027												
028												
029												
030												
031												
032												
033												
034												
035												
036												
037												
038												
039												
040												

COTEJADO

110

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 23 LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 1/5

801P0601 CONTRATACIÓN POR HONORARIOS DE PERSONAS FÍSICAS

Director de Administración	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Administración
1A	a 2	
Recibe del Área usuaria oficio de solicitud para la contratación por honorarios con la documentación; Fotografías, Clave Única de Registro de Población (CURP), Constancia de Situación Fiscal actualizada, Acta de Nacimiento, Comprobante de Estudios, Cartilla de Servicio Militar (sólo hombres), Cartas de recomendación, Constancia de No Inhabilitación, INE, Comprobante de domicilio, Curriculum, Estado de Cuenta Bancario, Formato elección de Banco, con copia simple del oficio de autorización por parte del Director General y el de disponibilidad presupuestaria, revisa y turna al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.		
Oficio solicitud, Documentación		
2		

COTEJADO

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29
LIC. CARLOS MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

Apostilla: 8
Folio: 01

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 2/5

801P0601 CONTRATACIÓN POR HONORARIOS DE PERSONAS FÍSICAS

Director de Administración	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Administración
	1	
	2 Recibe oficio de solicitud con anexos, registra en Control de Correspondencia y revisa que la documentación esté completa y correcta. (Oficio solicitud; Documentación; Control correspondencia XLS)	
	2A No está completa o está incorrecta la documentación. Devuelve el oficio con anexos al Área usuaria solicitante para su atención. (Oficio solicitud; Documentación)	
	1 a	
	2B Si está completa y correcta la documentación, captura la información correspondiente en la base de datos Listado por Honorarios. Informa al Director de Administración. (Oficio solicitud; Documentación; Listado por honorarios XLS)	
	3	

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

112

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 3/5

801P0601 CONTRATACIÓN POR HONORARIOS DE PERSONAS FÍSICAS

Director de Administración	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Administración
	(2)	
	(3) Realiza apertura de expediente, en el cual integra la documentación entregada para la contratación. Coloca etiqueta de identificación con nombre. Escanea y Archiva.	
	(4) Elabora oficio dirigido a la Dirección Jurídica para solicitar la elaboración del contrato, en el cual anexa copias simples de: oficio de autorización, oficio de suficiencia presupuestal y documentos de la persona a contratar por honorarios. Entrega al Director de Administración para su revisión y firma.	
Ver procedimiento 701P0501 Revisión o elaboración de contratos y convenios. (P)	(5) Una vez que recaba firma del Director de Administración, entrega oficio a la Dirección Jurídica y archiva acuse.	
	(4)	

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

113

ESTADO DE QUERÉTARO — Notaría Pública Número 8 — Lic. Leopoldo Hondragón González — Querétaro

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

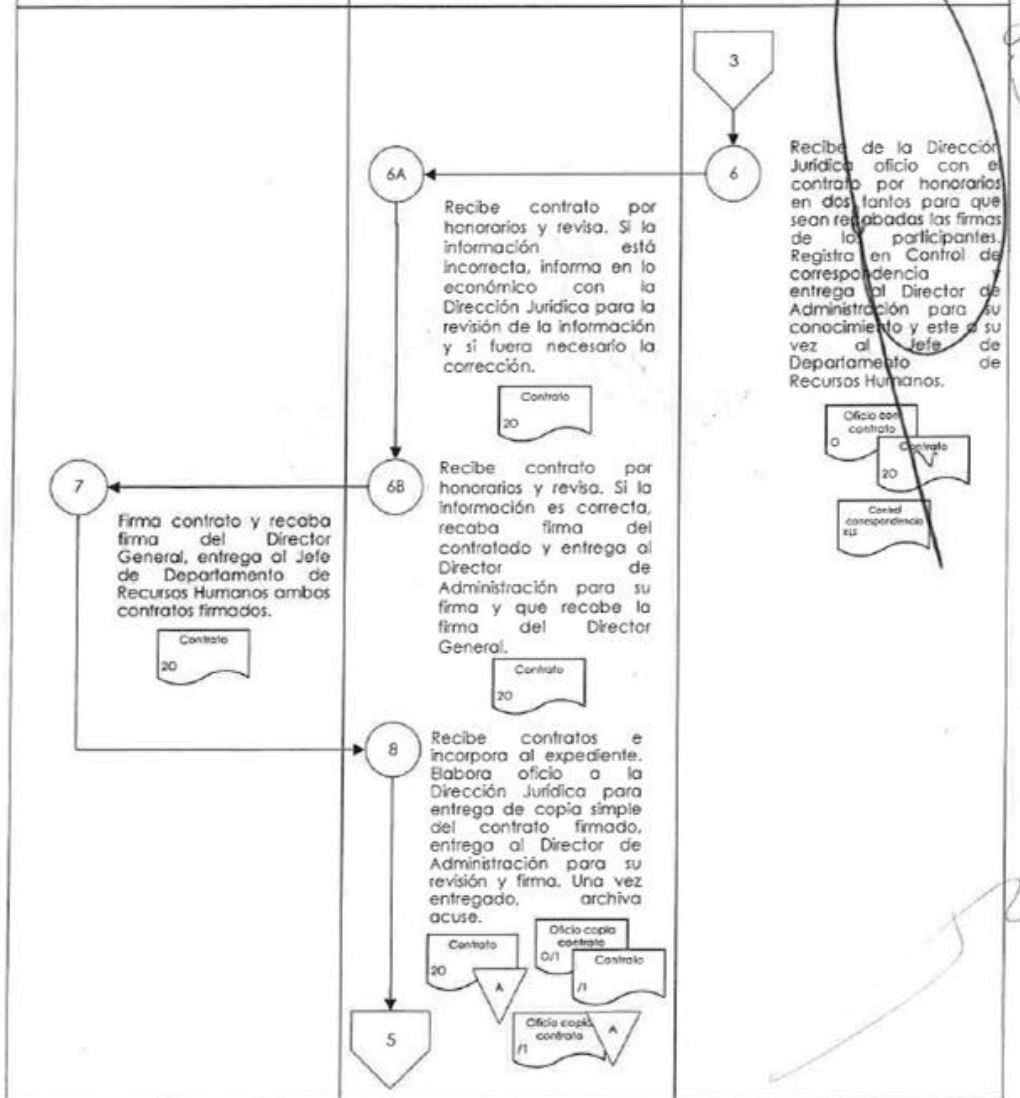
AGENCIA DE ENERGÍA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 4/5

801P0601 CONTRATACIÓN POR HONORARIOS DE PERSONAS FÍSICAS



FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

ESTADO DE QUERÉTARO
Folio: 006
Versión: 01
QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 5/5

801P0601 CONTRATACIÓN POR HONORARIOS DE PERSONAS FÍSICAS

Director de Administración	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Personal de la Dirección de Administración
	(4)	
	(9) Requisita lay out carga para enviar a la Consultoría y sean enviados los cálculos de pago. Lay out carga XLS	
	(10) Recibe de la Consultoría el cálculo del pago, revisa y da visto bueno mediante correo electrónico. Elabora Autorización para transferencias bancarias y pagos bancarios, firma y entrega al Director de Administración junto con los archivos definitivos rubricados para revisión, visto bueno, firma y tramita pago. Correo con cálculo, Cálculo PDF, Correo visto bueno, Autorización, Cálculo PDF	
	(5) Va a la actividad 1C del procedimiento 801P0202 Inversiones.	

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

115



QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/3

801P0601 CONTRATACIÓN POR HONORARIOS DE PERSONAS FÍSICAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Director de Administración	1	Recibe del Área usuaria oficio de solicitud para la contratación por honorarios con la documentación: Fotografías, Clave Única de Registro de Población (CURP), Constancia de Situación Fiscal actualizada, Acta de Nacimiento, Comprobante de Estudios, Cartilla de Servicio Militar (sólo hombres), Cartas de recomendación, Constancia de No Inhabilitación, INE, Comprobante de domicilio, Curriculum, Estado de Cuenta Bancario, Formato elección de Banco, con copia simple del oficio de autorización por parte del Director General y el de disponibilidad presupuestaria, revisa y turna al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	2	Recibe oficio de solicitud con anexos, registra en Control de Correspondencia y revisa que la documentación esté completa y correcta.
	2A	No está completa o está incorrecta la documentación. Devuelve el oficio con anexos al Área usuaria solicitante para su atención. Va a la actividad 1.
	2B	Si está completa y correcta la documentación, captura la información correspondiente en la base de datos Listado por Honorarios. Informa al Director de Administración.
	3	Realiza apertura de expediente, en el cual integra la documentación entregada para la contratación. Coloca etiqueta de identificación con nombre. Escanea y Archiva.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pulido

COTEJADO

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 19 LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión: 01 2/3

801P0601 CONTRATACIÓN POR HONORARIOS DE PERSONAS FÍSICAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	4	Elabora oficio dirigido a la Dirección Jurídica para solicitar la elaboración del contrato, en el cual anexa copias simples de: oficio de autorización, oficio de suficiencia presupuestal y documentos de la persona a contratar por honorarios. Entrega al Director de Administración para su revisión y firma.
	5	Una vez que recaba firma del Director de Administración, entrega oficio a la Dirección Jurídica y archiva acuse. Ver procedimiento 701P0501 Revisión o elaboración de contratos y convenios.
Personal de la Dirección de Administración	6	Recibe de la Dirección Jurídica oficio con el contrato por honorarios en dos tantos para que sean recabadas las firmas de los participantes. Registra en Control de correspondencia y entrega al Director de Administración para su conocimiento y este a su vez al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	6A	Recibe contrato por honorarios y revisa. Si la información está incorrecta, informa en lo económico con la Dirección Jurídica para la revisión de la información y si fuera necesario la corrección.
	6B	Recibe contrato por honorarios y revisa. Si la información es correcta, recaba firma del contratado y entrega al Director de Administración para su firma y que recabe la firma del Director General.
Director de Administración	7	Firma contrato y recaba firma del Director General, entrega al Jefe de Departamento de Recursos Humanos ambos contratos firmados.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Portal

COTEJADO

117



QUERÉTARO **AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO** AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 3/3

801P0601 CONTRATACIÓN POR HONORARIOS DE PERSONAS FÍSICAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	8	Recibe contratos e incorpora al expediente. Elabora oficio a la Dirección Jurídica para entrega de copia simple del contrato firmado, entrega al Director de Administración para su revisión y firma. Una vez entregado, archiva acuse.
	9	Requisita lay out carga para enviar a la Consultoría y sean enviados los cálculos de pago.
	10	Recibe de la Consultoría el cálculo del pago, revisa y da visto bueno mediante correo electrónico. Elabora Autorización para transferencias bancarias y pagos bancarios, firma y entrega al Director de Administración junto con los archivos definitivos rubricados para revisión, visto bueno, firma y tramita pago. Va a la actividad 1C del procedimiento 801P0201 Inversiones.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pineda

COTEJADO

118

QUERÉTARO	AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO
Anexo 100 Versión 01	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 1/1

801P0601 CONTRATACIÓN POR HONORARIOS DE PERSONAS FÍSICAS

FORMAS

Oficio de solicitud para contratación por honorarios. (Oficio de autorización
Clave Única de Registro de Población (CURP).
Constancia de Situación Fiscal.
Acta de Nacimiento.
Comprobante de estudios.
Cartilla de Servicio Militar (sólo hombres).
Cartas de recomendación.
Constancia de No Inhabilitación.
INE.
Comprobante de domicilio.
Curriculum vitae.
Estado de Cuenta Bancario.
801F0801 Formato elección de Banco.
Oficio disponibilidad presupuestaria de la Dirección de Administración.
Oficio de solicitud de elaboración de contrato.
Oficio de la Dirección Jurídica con el contrato.
Contrato.
801F0201 Autorización para transferencias bancarias y soporte documental para el pago.
Cálculo de pago.

REGISTROS

801R0501 Listado por Honorarios.
801R0101 Control de correspondencia.
Lay out carga

COTEJADO

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblita

119

Agencia de Energía

[redacted]

CONTIGO
AVANZAMOS

Santiago de Querétaro, Qro., [redacted] de 2023
No. Oficio AEE[redacted]2023
Asunto: Solicitud y autorización para contratación.

C.P[redacted]
Director de Administración
Agencia de Energía del Estado de Querétaro
Presente

Con sustento en el oficio J[redacted] emitido por e[redacted]

[redacted]

con la visión de que derivado de los nuevos programas que se están impulsando en la Agencia de Energía del Estado de Querétaro (AEEQ) de la que estoy al frente, me encontraré en el hecho de realizar traslados dentro y fuera del Estado con mayor frecuencia.

Aunado a lo anterior y tomando en cuenta que producto de los nuevos programas las unidades administrativas de esta AEEQ, se ha incrementado la entrega de documentos a instituciones públicas y privadas del Estado; por lo que autorizo y solicito se realicen las acciones pertinentes para la contratación por honorarios asimilados del [redacted] por un periodo comprendido del [redacted] 31 de diciembre de 2023 por el siguiente concepto:

[redacted]

Anexo la documentación solicitada.

Sin otro particular, hago propicio la ocasión para enviar un cordial saludo.

Atentamente

[redacted]

Director de Administración
Agencia de Energía del Estado de Querétaro

C.c.p.- Archivo/M[redacted]

Blvd. Bernardo Quintana 524 A, Segunda Piso Querétaro, Qro. C.P. 76146 T. 442 838 0762
www.queretaro.gob.mx

COTEJADO

120

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29 LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GUTIÉRREZ QUERÉTARO

[redacted]

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Clave: [redacted]

Nombre [redacted]

Fecha de inscripción [redacted] Folio [redacted] Entidad de registro [redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

COTEJADO

PRESENTE

Ciudad de México, a 13 de [illegible] de 2021

El derecho a la identidad está consagrado en nuestra Constitución. En la Secretaría de Gobernación trabajamos todos los días para garantizar que las y los mexicanos gocen de este derecho plenamente; y de esta forma puedan acceder de manera más sencilla a trámites y servicios.

Nuestro objetivo es que el uso y adopción de la Clave Única de Registro de Población (CURP) permita a la población tener una sola llave de acceso a servicios gubernamentales, ser atendida rápidamente y poder realizar trámites desde cualquier computadora con acceso a internet dentro o fuera del país.

Nuestro compromiso es que la identidad de cada persona esté protegida y segura, por ello contamos con los máximos estándares para la protección de los datos personales. En este marco, es importante que verifiques que la información contenida en la constancia anexa sea correcta para contribuir a la construcción de un registro fiel y confiable de la identidad de la población.

Agradezco tu participación.

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ

SECRETARIO DE GOBERNACIÓN

[redacted]

Estamos a sus órdenes para cualquier aclaración o duda sobre la conformación de su clave en **TELCURP, marcando el 01 800 911 11 11**

La impresión de la constancia CURP en papel bond, a color o blanco y negro, es válida y debe ser aceptada para realizar todo trámite.

TRÁMITE GRATUITO

Los Datos Personales recabados, incorporados y tratados en la Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población, son utilizados como elementos de apoyo en la función de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad en el registro y acreditación de la identidad de la población del país, y de los nacionales residentes en el extranjero; asignando y expidiendo la Clave Única de Registro de Población. Dicha Base de Datos, se encuentra registrada en el Sistema Persona del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (http://persona.ifai.org.mx/personal/welcome.do). La transferencia de los Datos Personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, deben realizarse conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable. Para ver la versión integral del aviso de privacidad ingresar a https://renapo.gob.mx/

121

ESTADO DE QUERÉTARO
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

COTEJADO

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

HACIENDA SAT

[redacted]

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión [redacted]

[redacted]

Datos de Identificación del Contribuyente:

RFC: [redacted]

CURP: [redacted]

Nombre (s): [redacted]

Primer Apellido: [redacted]

Segundo Apellido: [redacted]

Fecha inicio de operaciones: [redacted]

Estatus en el padrón: [redacted]

Fecha de último cambio de estado: [redacted]

Nombre Comercial:

Datos del domicilio registrado

Código Postal: [redacted]

Tipo de Vialidad: [redacted]

Nombre de Vialidad: [redacted]

Número Exterior: [redacted]

Número Interior:

Nombre de la Colonia: [redacted]

Nombre de la Localidad: [redacted]

Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: [redacted]

Nombre de la Entidad Federativa: [redacted]

Entre Calle: [redacted]

Página [1] de [3]

HACIENDA SAT

Contacto

[redacted]

122

[redacted]

Calle: [redacted]

Tel. Móvil Lada: [redacted]

Número: [redacted]

Estado de domicilio: [redacted]

Estado del contribuyente en el domicilio: [redacted]

COTEJADO

Actividades Económicas:

Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	Asalariado	[redacted]	[redacted]	
2	[redacted]	[redacted]	[redacted]	

Regímenes:

Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin
Régimen de Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios	[redacted]	
[redacted]	[redacted]	

Obligaciones:

Descripción de la Obligación	Descripción Vencimiento	Fecha Inicio	Fecha Fin
Declaración anual de ISR. Personas Físicas.	A más tardar el 30 de abril del ejercicio siguiente.	[redacted]	
Pago provisional mensual de ISR por servicios profesionales. Régimen de Actividades Empresariales y Profesionales	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	[redacted]	
Declaración de proveedores de IVA	A más tardar el último día del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	[redacted]	
Pago definitivo mensual de IVA.	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.	[redacted]	

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección http://sat.gob.mx

"La corrupción tiene consecuencias ¡denúnciala! Si conoces algún posible acto de corrupción o delito presenta una queja o denuncia a través de: www.sat.gob.mx, denuncias@sat.gob.mx, desde México: (55) 8852 2222, desde el extranjero: + 55 8852 2222, SAT móvil o www.gob.mx/sfp".

Cadena Original Sello:
Sello Digital:

[redacted]

HACIENDA SAT

Contacto

123



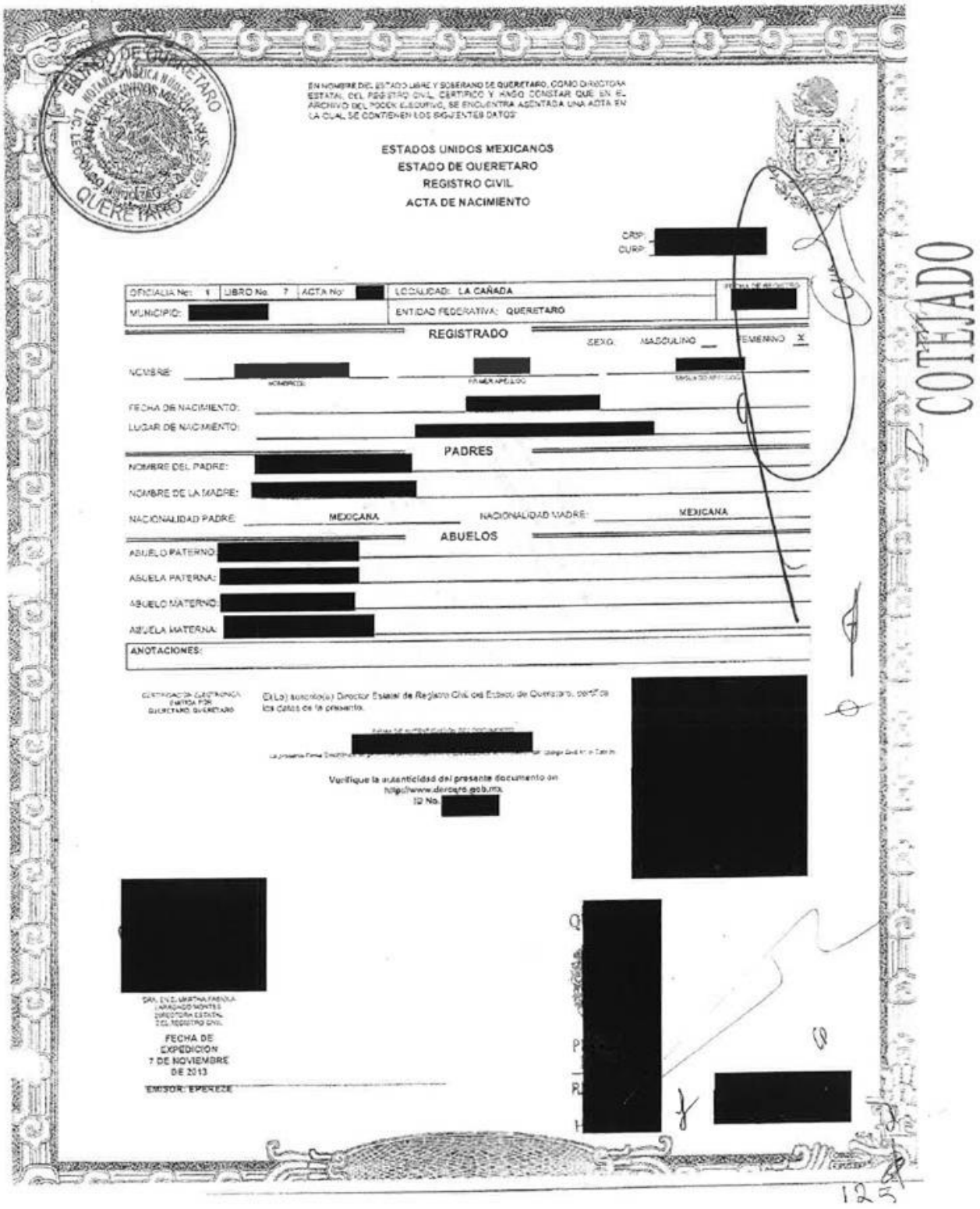
[redacted]

COTEJADO

HACIENDA SAT

Contacto

124



EN NOMBRE DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO, COMO DIRECTORA ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL, CERTIFICO Y HAGO CONSTAR QUE EN EL ARCHIVO DEL PODER EJECUTIVO, SE ENCUENTRA ASENTADA UNA ACTA EN LA CUAL SE CONTIENEN LOS SIGUIENTES DATOS:

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO DE QUERETARO
REGISTRO CIVIL
ACTA DE NACIMIENTO

CURP: [redacted]

OFICIALIA No: 1 | LIBRO No. 7 | ACTA No: [redacted] | LOCALIDAD: LA CAÑADA | FECHA DE REGISTRO: [redacted]

MUNICIPIO: [redacted] | ENTIDAD FEDERATIVA: QUERETARO

REGISTRADO

SEXO: MASCULINO ___ FEMENINO X

NOMBRE: [redacted] (NOMBRE(S)) [redacted] (PRIMER APELLIDO) [redacted] (SEGUNDO APELLIDO)

FECHA DE NACIMIENTO: [redacted]

LUGAR DE NACIMIENTO: [redacted]

PADRES

NOMBRE DEL PADRE: [redacted]

NOMBRE DE LA MADRE: [redacted]

NACIONALIDAD PADRE: MEXICANA NACIONALIDAD MADRE: MEXICANA

ABUELOS

ABUELO PATERNO: [redacted]

ABUELA PATERNA: [redacted]

ABUELO MATERNO: [redacted]

ABUELA MATERNA: [redacted]

ANOTACIONES:

CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA EMITIDA POR QUERÉTARO, QUERÉTARO

El(La) suscrito(a) Director Estatal de Registro Civil del Estado de Querétaro, doy fe de los datos de la presente.

[redacted]

Verifique la autenticidad del presente documento en http://www.dercqro.gob.mx
ID No. [redacted]

[redacted]

SRA. ENG. MARTHA PATRICIA ARRIAGA MONTES
DIRECTORA ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL

FECHA DE EXPEDICION
7 DE NOVIEMBRE DE 2013

EMISOR: EPEREZE

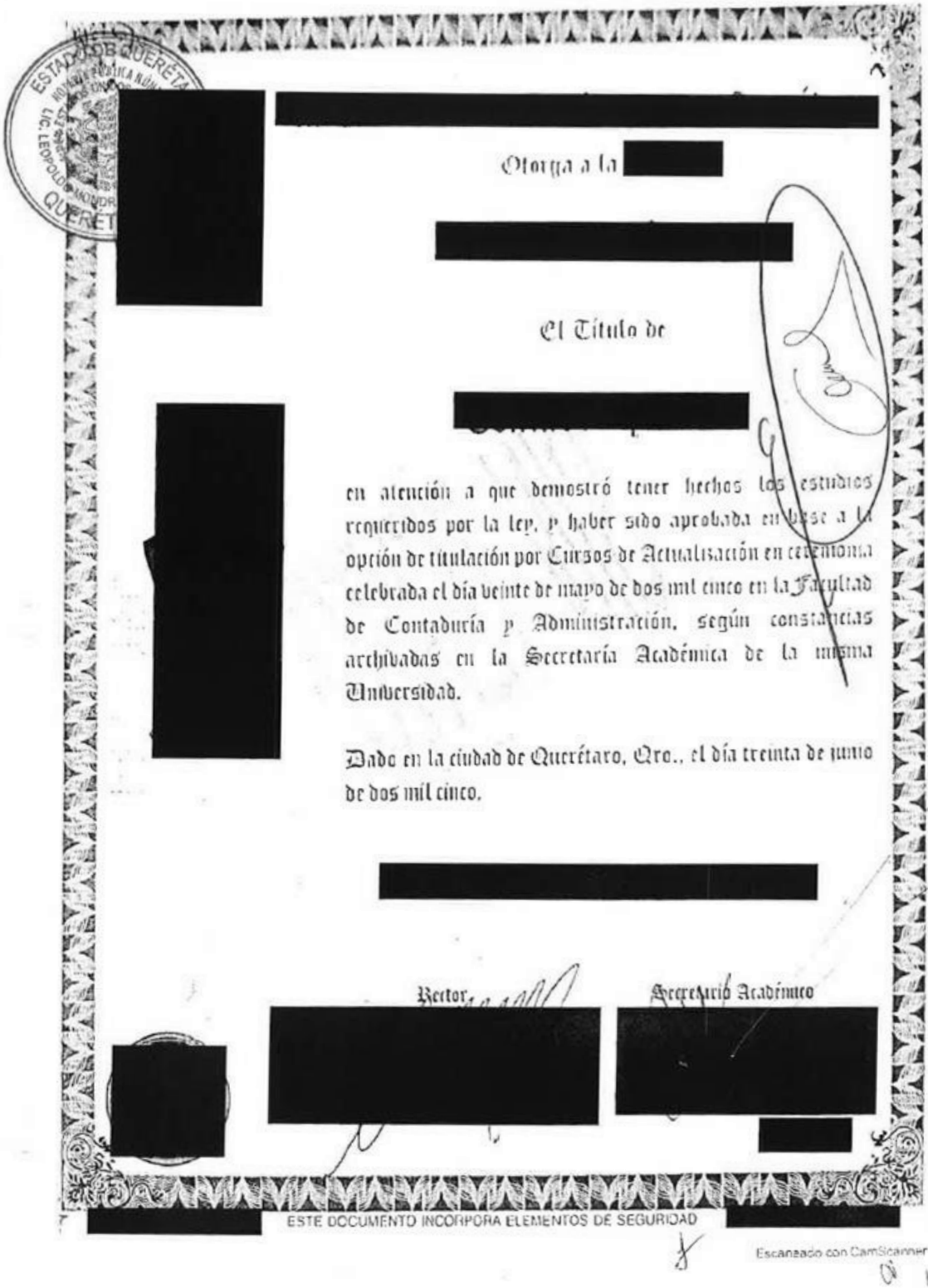
[redacted]

[redacted]

[redacted]

COTEJADO

12



[redacted]

Otorga a la [redacted]

[redacted]

El Título de

[redacted]

en atención a que demostró tener hechos los estudios requeridos por la ley, y haber sido aprobada en base a la opción de titulación por Cursos de Actualización en ceremonia celebrada el día veinte de mayo de dos mil cinco en la Facultad de Contaduría y Administración, según constancias archivadas en la Secretaría Académica de la misma Universidad.

Dado en la ciudad de Querétaro, Qro., el día treinta de junio de dos mil cinco.

[redacted]

Rector [redacted] Secretario Académico [redacted]

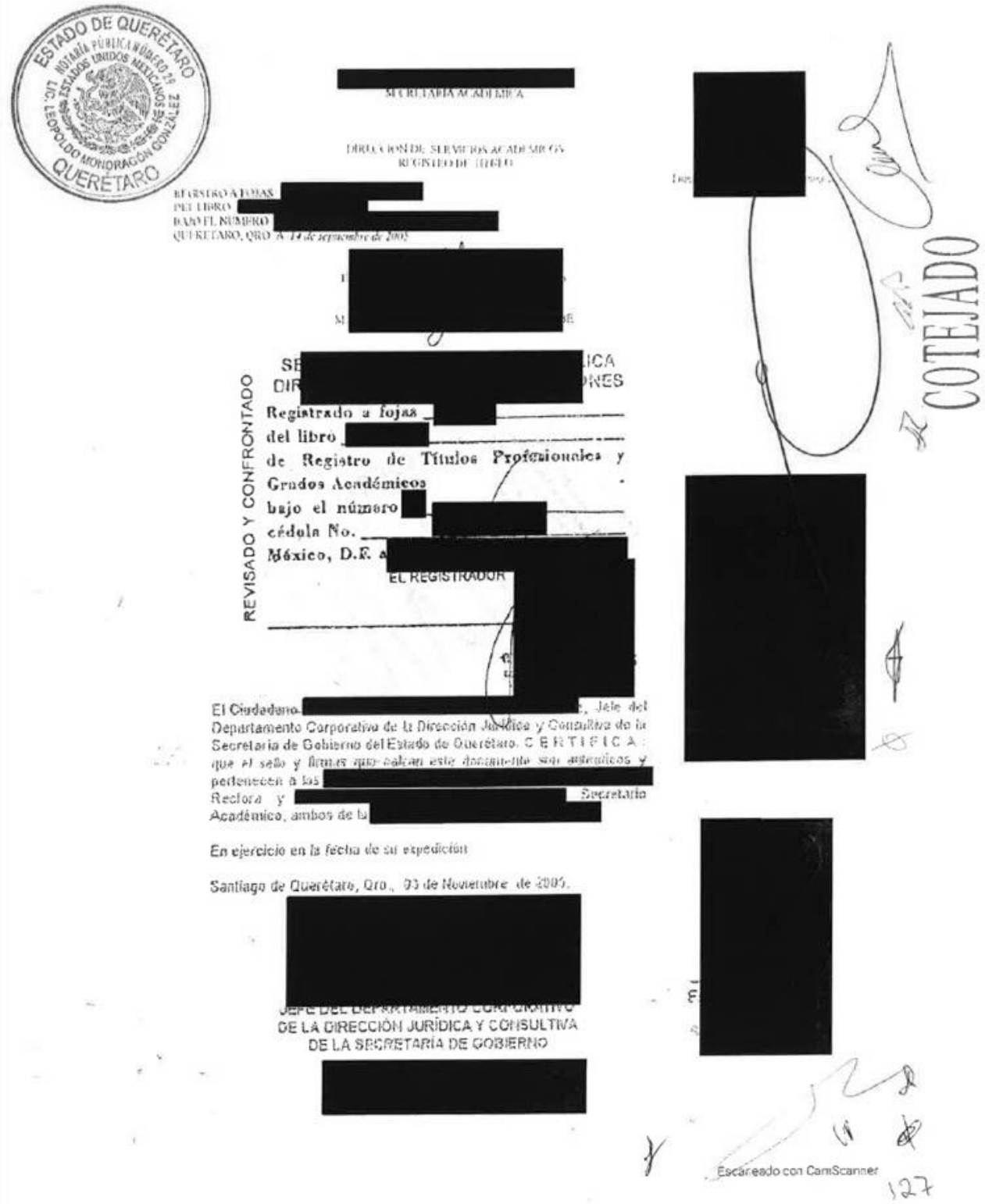
[redacted]

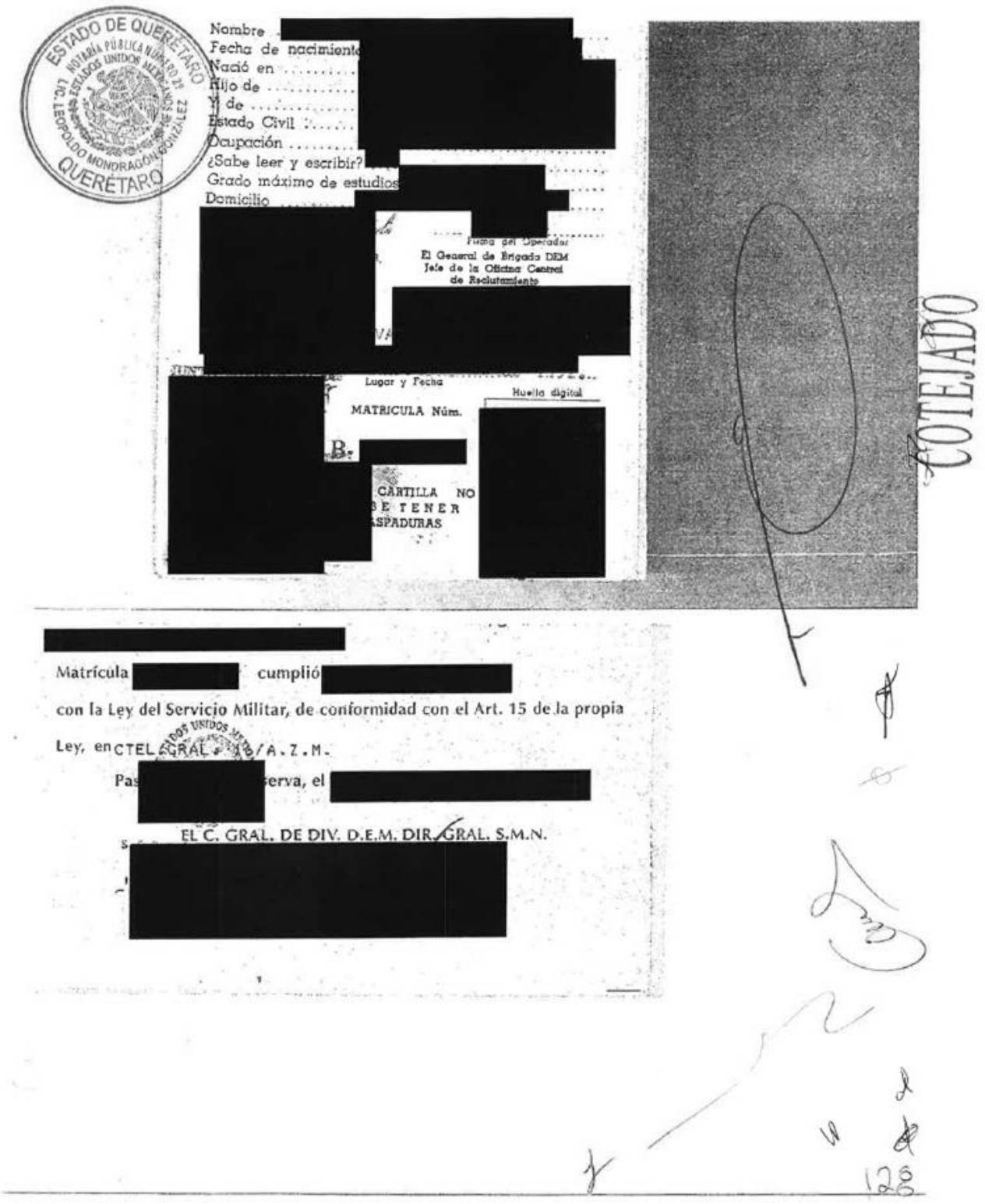
ESTE DOCUMENTO INCORPORA ELEMENTOS DE SEGURIDAD

Escaneado con CamScanner

COTEJADO

126


ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
REGISTRO DE TÍTULO
REGISTRO A FOJAS
DEL LIBRO
BAJO EL NÚMERO
QUERÉTARO, QRO. A 14 de septiembre de 2005
REVISADO Y CONFRONTADO
Registrado a fojas
del libro
de Registro de Títulos Profesionales y
Grados Académicos
bajo el número
cédula No.
México, D.F. a
EL REGISTRADOR
El Ciudadano , Jefe del
Departamento Corporativo de la Dirección Jurídica y Consultiva de la
Secretaría de Gobierno del Estado de Querétaro. C E R T I F I C A :
que el sello y firmas que calzan este documento son auténticos y
pertenecen a las
Rectora y Secretaria
Académico, ambos de la
En ejercicio en la fecha de su expedición
Santiago de Querétaro, Qro., 03 de Noviembre de 2005.
JEFE DEL DEPARTAMENTO CORPORATIVO
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
COTEJADO
Escaneado con CamScanner


ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 21
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO
Nombre
Fecha de nacimiento
Nació en
Hijo de
Y de
Estado Civil
Ocupación
¿Sabe leer y escribir?
Grado máximo de estudios
Domicilio
Firma del Operador
El General de Brigada DEM
Jefe de la Oficina Central
de Reclutamiento
Lugar y Fecha
MATRICULA Núm.
Huella digital
CARTILLA NO
E TENER
SPADURAS
COTEJADO
Matrícula
cumplió
con la Ley del Servicio Militar, de conformidad con el Art. 15 de la propia
Ley, en
CTEL. GRAL.
B/A.Z.M.
Pas
erva, el
EL C. GRAL. DE DIV. D.E.M. DIR. GRAL. S.M.N.

[redacted]

Gua[redacted]022.
ASUNTO: CARTA DE RECOMENDACIÓN.

A QUIEN CORRESPONDA:

Hacemos de su conocimiento y para los fines que al interesado convengan que conozco al [redacted], desde hace más de veinticinco años y durante este tiempo siempre se ha conducido como una persona responsable, honesta y honorable, por lo que no tengo ningún inconveniente en recomendarlo.

Quedo a sus órdenes para cualquier comentario o información adicional.

Atentamente,

[redacted]

Tel. 01 [redacted] mx

COTEJADO

129

15/2/22, 10:08 SECNI

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 28 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GUERRA QUERÉTARO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
S[redacted]2

COTEJADO

CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN.

Una vez practicada la correspondiente búsqueda en el archivo y registro de servidores públicos sancionados, de la Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, se hace constar, **que a esta fecha no se localizó registro de inhabilitación vigente** para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público a nombre de:

[redacted]

R.F.C. [redacted]

Por lo que, con fundamento en el Tercer párrafo, del Transitorio Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; el artículo 150 de la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro; 4, Apartado A, fracción I, inciso I.III, 22, fracción III, 26 fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en relación con el Acuerdo que expide el Secretario de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en el que se establece el procedimiento para la emisión de la constancia de no inhabilitación. Se expide la presente en Santiago de Querétaro, Querétaro, el lunes, 14 de febrero de 2022.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente

Lic. Nadia Elizabeth Pardo Rodríguez
Jefa del Departamento de Registro Patrimonial y de Sanciones

Nota: Este documento no será válido si no contiene firma digital de la persona facultada para ello o bien, si presenta tachaduras o enmendaduras.

FIRMA DIGITAL:

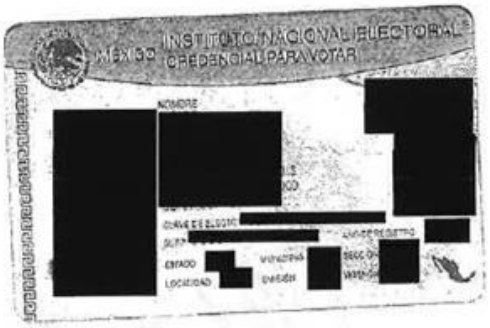
[redacted]

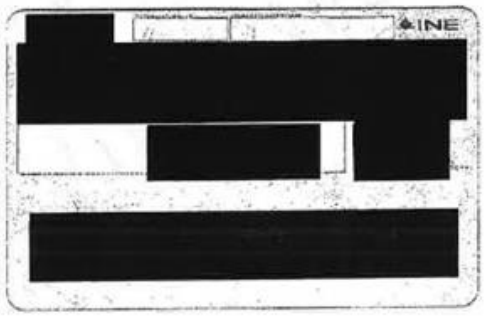
IMPRIMIR

www2.queretaro.gob.mx/secni/constancia_imprimir.php 1/1

136

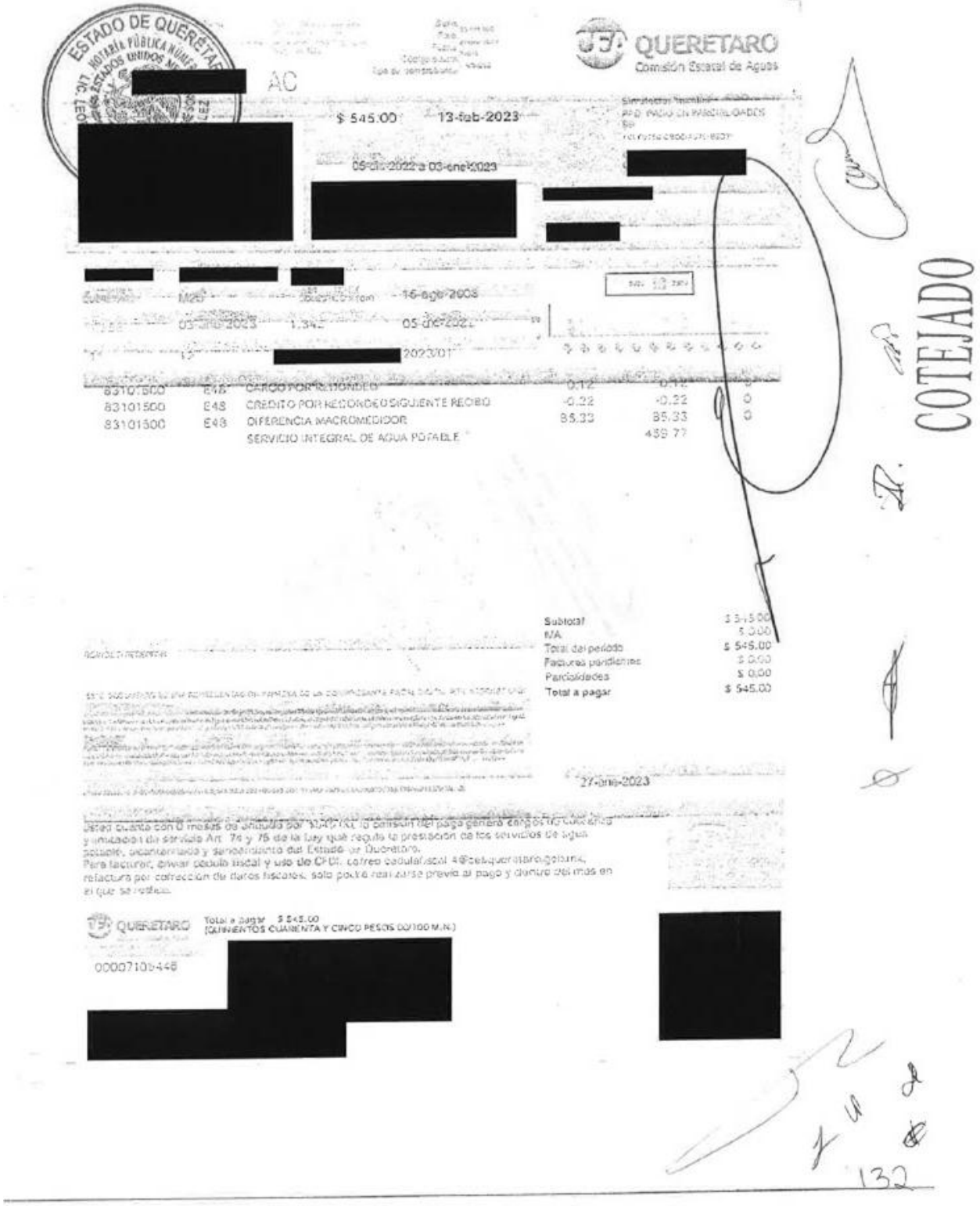
ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 19
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO





COTEJADO

131


ESTADO DE QUERÉTARO
QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas
$ 545.00
13-feb-2023
05-dic-2022 a 03-ene-2023
16-ago-2008
05-dic-2022
2023/01
83101500 E48 CARGO POR REDONDEO 0.12
83101500 E48 CREDITO POR REDONDEO SIGUIENTE RECIBO -0.22 -0.22 0
83101500 E48 DIFERENCIA MACROMEDIDOR 85.33 85.33 0
SERVICIO INTEGRAL DE AGUA POTABLE 459.77
Subtotal $ 545.00
IVA $ 0.00
Total del periodo $ 545.00
Facturas pendientes $ 0.00
Parcialidades $ 0.00
Total a pagar $ 545.00
27-ene-2023
QUERETARO
Total a pagar $ 545.00
(QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)
00007106446
COTEJADO

[redacted]

[redacted]

[redacted]

CONTACTO

[redacted]

Fecha de Nacimiento [redacted]

Email: [redacted]

Teléfono: [redacted]

PERFIL PROFESIONAL

- [redacted]

PUBLICACIONES

- [redacted]

OTRAS ACTIVIDADES

- [redacted]

EXPERIENCIA LABORAL

[redacted]

DIPLOMADOS Y CURSOS

- [redacted]

PRINCIPALES LOGROS

- [redacted]

IDIOMAS

- [redacted]

COTEJADO

133



[redacted]

[redacted]

MEXICO CP [redacted]

Libretón Básico Cuenta Digital
PAGINA 1/6

Periodo	DEL 23/01/2023 AL 22/02/2023
Fecha de Corte	22/02/2023
No. de Cuenta	[redacted]
No. de Cliente	[redacted]
R.F.C.	[redacted]
No. Cuenta CLABE	[redacted]

SUCURSAL: [redacted] QUERETARO SEDE
DIRECCION: AV. CONSTITUYENTES 120 COL. EL CARRIZAL MEX QU
PLAZA: QUERETARO
TELEFONO: [redacted]

COTEJADO

134

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

La Institución Bancaria en la cual deseo me sea depositado mi sueldo de nómina es:

_____

No. Empleado: _____ *Celular:* _____

Nombre: _____

Área de adscripción: _____

Número de Cuenta: _____ *Cuenta CLABE:* _____

Firma: _____

Anexo copia de estado de cuenta en el que se aprecia de manera legible el número decuenta bancaria y la cuenta CLABE.

CÓDIGO 801F0801

COTEJADO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

La Institución Bancaria en la cual deseo me sea depositado mi sueldo de nómina es:

_____

No. Empleado: _____ *Celular:* _____

Nombre: _____

Área de adscripción: _____

Número de Cuenta: _____ *Cuenta CLABE:* _____

Firma: _____

Anexo copia de estado de cuenta en el que se aprecia de manera legible el número decuenta bancaria y la cuenta CLABE

CÓDIGO 801F0801

135

Agencia de Energía Querétaro

CONTIGO
AVANZAMOS

Santiago de Querétaro, Qro., [redacted] de 2023
AEEQ/DA/D[redacted]/2023
Asunto: Solicitud de suficiencia presupuestal.

[redacted]
Director de Administración
Agencia de Energía del Estado de Querétaro
Presente

Derivado del no. oficio [redacted] de solicitud y autorización para contratación por honorarios asimilados a salarios del [redacted] me permito solicitar su apoyo a fin de que me sea informada la suficiencia presupuestal para realizar dicha contratación [redacted] durante del periodo comprendido de [redacted]

Cuenta COG	Nombre de la cuenta	Descripción del servicio	Importe total
1211	Honorarios asimilables a salarios	[redacted]	[redacted]

Agradeciendo su atención le envío un cordial saludo y quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente

[redacted]
Jefa de Departamento de Recursos Humanos
Dirección de Administración
Agencia de Energía del Estado de Querétaro

[redacted]

Archivo/JMA/Alaia

COTEJADO

136

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA No. 1 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 1/2

801P0701 PAGO DE NÓMINA

Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Director de Administración
(1) Recibe de la Consultoría vía correo electrónico los archivos previos de la nómina quincenal para validación. (Correo; Archivos previos PDF)	
(2) Revisa que cada uno de los conceptos del pago de nómina por trabajador sean los completos y correctos. (Archivos previos PDF)	
(2A) No están completos o están incorrectos los archivos. Informa vía correo a la Consultoría para su atención y si fuera necesario realiza aclaraciones vía telefónica. (Archivos previos PDF; Correo)	
(2B) Si están completos y correctos los archivos, archiva en carpeta digital de Nómina y envía validación vía correo electrónico a la Consultoría, así como programa timbrado y envío de recibos de nómina digital tanto al Departamento de Recursos Humanos como al personal de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro. (Archivos previos PDF A; Correo validación)	
(3) Imprime archivos previos definitivos de la nómina quincenal y elabora formato de Autorización para transferencias bancarias y pagos bancarios, firma y entrega al Director de Administración junto con los archivos definitivos rubricados, para su revisión, visto bueno, firma y trámite de pago. (Archivos previos PDF; Autorización O)	(1) Ver actividad 1C del procedimiento 801P0201 Inversiones.
(2)	

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

137

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 7 LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 2/2

801P0701 PAGO DE NÓMINA

Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Director de Administración
Y Viene de la actividad 1C3 del procedimiento 801P0201 Inversiones.	1
5 Recibe documentación. Archiva Autorización y archivos definitivos junto con el comprobante de pago de la nómina quincenal, cada uno en carpeta correspondiente. Archivos previos PDF, Comprobante pago, A, Autorización	4 Una vez realizado el pago, devuelve documentación soporte del pago.
6 Recibe vía correo electrónico los recibos de nómina del personal, imprime y recaba firma en cada recibo y escanea. Correo con recibos, Recibos	
7 Firmados los recibos de nómina, los captura en Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), imprime y firma pólizas. Entrega al Director de Administración para su visto bueno. Recibos, SAACG, Póliza	7A Existen observaciones de captura de los recibos de nómina e informa en lo económico para los cambios correspondientes. Póliza, Recibos
	7B No existen observaciones, da visto bueno a las pólizas y entrega al Jefe de Departamento de Recursos para su entrega en lo económico al Departamento de Recursos Financieros. Póliza, Recibos
	Termina procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Tortes Montoya	Lic. Diana Guadalupe Tortes Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

138

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Aprobado:
Versión: 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/2

801P0701 PAGO DE NÓMINA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1	Recibe de la Consultoría vía correo electrónico los archivos previos de la nómina quincenal para validación.
	2	Revisa que cada uno de los conceptos del pago de nómina por trabajador sean los completos y correctos.
	2A	No están completos o están incorrectos los archivos. Informa vía correo a la Consultoría para su atención y si fuera necesario realiza aclaraciones vía telefónica. Va a la actividad 1.
	2B	Si están completos y correctos los archivos, archiva en carpeta digital de Nómina y envía validación vía correo electrónico a la Consultoría, así como programa timbrado y envío de recibos de nómina digital tanto al Departamento de Recursos Humanos como al personal de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.
	3	Imprime archivos previos definitivos de la nómina quincenal y elabora formato de Autorización para transferencias bancarias y pagos bancarios, firma y entrega al Director de Administración junto con los archivos definitivos rubricados, para su revisión, visto bueno, firma y trámite de pago. Ver actividad 1C del procedimiento 801P0201 Inversiones.
Director de Administración	4	Una vez realizado el pago, devuelve documentación soporte del pago.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pulido

COTEJADO

139

ESTADO DE QUERÉTARO
PODER EJECUTIVO
QUERÉTARO
ABOGADO
Versión 01
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2/2

801P0701 PAGO DE NÓMINA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	5	Viene de la actividad 1C3 del procedimiento 801P0201 Inversiones. Recibe documentación de pago de nómina. Archiva Autorización y archivos definitivos junto con el comprobante de pago de la nómina quincenal, cada uno en carpeta correspondiente.
	6	Recibe vía correo electrónico los recibos de nómina del personal, imprime y recaba firma en cada recibo y escanea.
	7	Firmados los recibos de nómina, los captura en Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), imprime y firma pólizas. Entrega al Director de Administración para su visto bueno.
Director de Administración	7A	Existen observaciones de captura de los recibos de nómina e informa en lo económico para los cambios correspondientes. Va a actividad 7.
	7B	No existen observaciones, da visto bueno a las pólizas y entrega al Jefe de Departamento de Recursos para su entrega en lo económico al Departamento de Recursos Financieros. Termina procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

140

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Apartado: 10
Versión: 01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/1

801P0701 PAGO DE NÓMINA

FORMAS

Correo electrónico con los archivos previos.
Archivos previos.
Correo en el que informa que los archivos están incompletos o incorrectos.
Correo electrónico de validación de nómina.
801F0201 Autorización para transferencias bancarias y soporte documental para el pago.
Comprobante pago.
Recibo de nómina.
Pólizas.

REGISTROS

Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG).

COTEJADO

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	REVISÓ: Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

15/10/23, 18:21 Correo de Gobierno Estatal de Queretaro - Quincena 17

[redacted]@queretaro.gob.mx>

Quincena 17

[redacted]@dc i com m 8 de eptiembre de 2023, 17 43

Para: [redacted]@queretaro.gob.mx>, [redacted]
[redacted]@queretaro.gob.mx>

CC: [redacted]@dcsis.com.mx>

Hola [redacted], buena tarde.

Te adjunto los archivos previos de la nomina quincenal 17, para su validación.

Quedo pendiente.

[redacted]

Archivos Previos Q17.zip
281K

COTEJADO

https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=e2cf8bd27c&view=pt&search=all&permmsgid=msg-f:1776514876525853247&simpl=msg-f:1776514876525853247 1/1

142

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO
Archivos Previos Q15
Archivos Previos Q15
Nuevo
Ordenar
Vista
Inicio
Galería
OneDrive - Personal
BBVA(OBS)
Carpeta_Cons15_2023
Comparativo_Nomina Q-14 vs Q-15_2023
Detalle_Nomina_Cons15_2023
Detalle_Trabajadores_Cons15_2023
NOMINA1523
Resumen_NominaAgrupDetalle_Q15_2023
Este Escritorio
Descargas
Documentos
Navegador
COTEJADO
143

ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA PÚBLICA NÚMERO 23
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

[redacted]@queretaro.gob.mx>

NOMINA QUINCENAL 14

[redacted]@queretaro.gob.mx> 25 de julio de 2023, 08:39
Para: [redacted].com.mx>
CC: [redacted]@queretaro.gob.mx>, [redacted].com.mx>

Hola [redacted], buenos días
Gracias por la información, disculpa, me podrías apoyar con incluir la prima vacacional por favor.

Quedo pendiente. Saludos

[redacted]

QUERÉTARO

[redacted]
Jefa de Departamento de Recursos Humanos
Agencia de Energía
[redacted]

[Texto citado oculto]

COTEJADO

144

ESTADO DE QUERÉTARO SECRETARÍA PÚBLICA NUMERO 23 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LIC. [illegible] QUERÉTARO

[redacted] queretaro.gob.mx>

Quincena 18

[redacted] @queretaro.gob.mx> 25 de septiembre de 2023, 11:35
Para: [redacted] com.mx>
CC: [redacted] @queretaro.gob.mx>, [redacted] .com.mx>

Hola E[redacted], buen día

Espero que te encuentres muy bien, confirmo y valido la información, me podrías apoyar con lo siguiente por favor:

- Timbrado con fecha 28 de septiembre.
- Envío de todos los recibos a tu servidora, el mismo 28 de septiembre.
- Y el 29 de septiembre el envío de los recibos a cada trabajador.

Gracias por el apoyo. Saludos y buen inicio de semana.

[redacted]

QUERÉTARO

Jefa de Departamento de Recursos Humanos
Agencia de Energía

[redacted]

[Texto citado oculto]

2 archivos adjuntos

[redacted] mage001.png
4K

[redacted] image001.png
4K

COTEJADO

145

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZACIÓN PARA TRANSFERENCIAS BANCARIAS Y PAGOS BANCARIOS

ESTADO DE QUERÉTARO — NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29 — LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ — ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

FOLIO:	F-000
FECHA:	10/10/2023

NUM.	FECHA	SOPORTE	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
				TOTAL:	$ -

AUTORIZA Y REALIZA TRANSFERENCIA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

REVISA Y SOLICITA

JEFA DE DEPARTAMENTO DE

CÓDIGO: B01F0201

COTEJADO



[redacted]

Fecha y hora de consulta [redacted]

Contrato [redacted]

Nombre del Cliente AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO

[redacted]

Operación autorizada

COTEJADO

Datos del firmante

Usuario: [redacted]

Poder: 100%

Datos de operación

Descripción: PAGO NOM Q18 OTRO BA

Cifra de control: [redacted]

Fecha de creación: [redacted]

Número de registros: 13

Fecha de aplicación: [redacted]

Instrumento de seguridad: [redacted]

Folio: [redacted]

Folio único: [redacted]

Estado operación

Porcentaje firmado: 100%

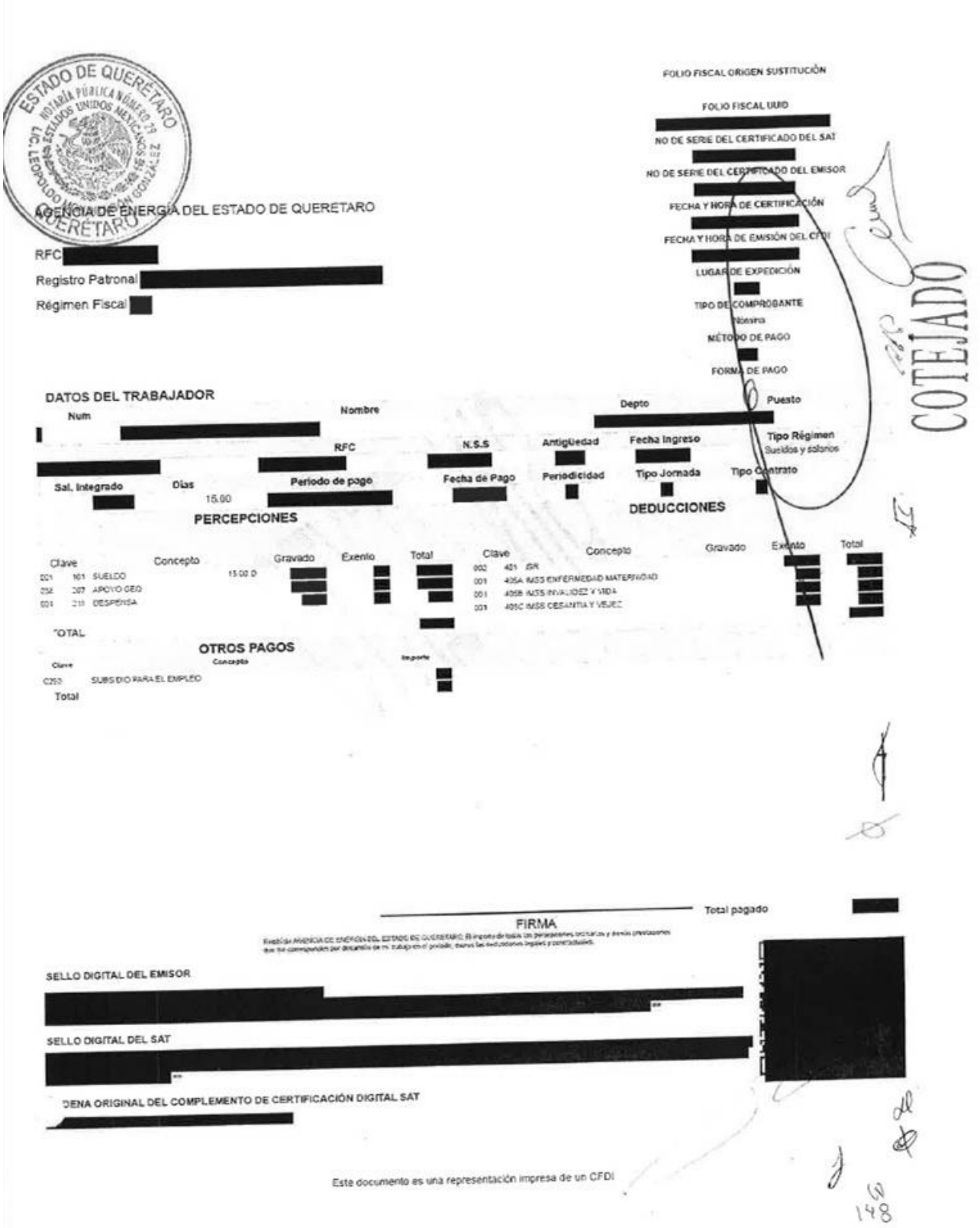
Estado: Enviado

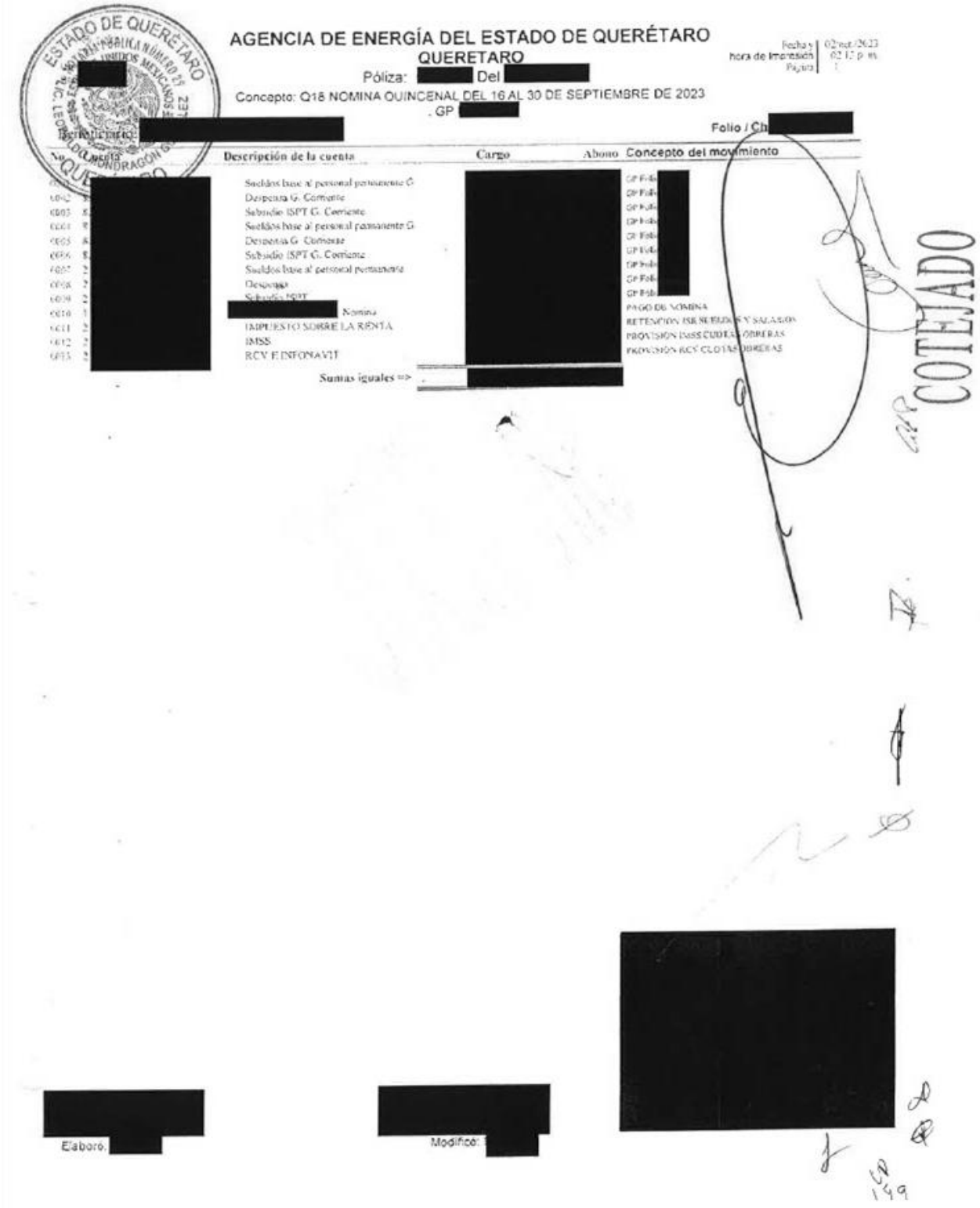
Detalle de firmas

Acción	Usuario	Porcentaje aportado	Fecha
CREO	[redacted]	---	[redacted]
FIRMO		100%	
ENVIO		---	

[redacted] Banca Múltiple, [redacted]

147


ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 73
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
QUERÉTARO
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERETARO
RFC
Registro Patronal
Régimen Fiscal
FOLIO FISCAL ORIGEN SUSTITUCIÓN
FOLIO FISCAL UUID
NO DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT
NO DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR
FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN
FECHA Y HORA DE EMISIÓN DEL CFDI
LUGAR DE EXPEDICIÓN
TIPO DE COMPROBANTE
Nómina
MÉTODO DE PAGO
FORMA DE PAGO
COTEJADO
DATOS DEL TRABAJADOR
Num
Nombre
Depto
Puesto
RFC
N.S.S
Antigüedad
Fecha Ingreso
Tipo Régimen
Sueldos y salarios
Sal. Integrado
Días
15.00
Periodo de pago
Fecha de Pago
Periodicidad
Tipo Jornada
Tipo Contrato
PERCEPCIONES
DEDUCCIONES
Clave
Concepto
Gravado
Exento
Total
001 101 SUELDO 15.00 D
002 207 APOYO GEO
001 211 DESPENSA
002 401 ISR
001 405A IMSS ENFERMEDAD MATERNIDAD
001 405B IMSS INVALIDEZ Y VIDA
001 405C IMSS CESANTIA Y VEJEZ
TOTAL
OTROS PAGOS
Clave
Concepto
Importe
002 SUBSIDIO PARA EL EMPLEO
Total
Total pagado
FIRMA
SELLO DIGITAL DEL EMISOR
SELLO DIGITAL DEL SAT
CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL SAT
Este documento es una representación impresa de un CFDI



AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
QUERETARO

Póliza: [redacted] Del [redacted]

Concepto: Q18 NOMINA QUINCENAL DEL 16 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023
. GP [redacted]

Folio / Ch [redacted]

Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
Sueldos base al personal permanente G			
Despensa G. Corriente			
Subsidio ISPT G. Corriente			
Sueldos base al personal permanente G			
Despensa G. Corriente			
Subsidio ISPT G. Corriente			
Sueldos base al personal permanente			
Despensa			
Subsidio ISPT			
[redacted] Nomina			
IMPUESTO SOBRE LA RENTA			
IMSS			
RCV E INFONAVIT			
Sumas iguales =>	[redacted]		

PAGO DE NOMINA
RETENCION ISR SUELDOS Y SALARIOS
PROVISION IMSS CUOTAS OBRERAS
PROVISION RCV CUOTAS OBRERAS

COTEJADO

Elaboró: [redacted]

Modificó: [redacted]

[redacted]

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 2
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN CONI
QUERÉTARO

[redacted]

C03642 O18 NOMINA QUINCENAL DEL 16 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023
. GP [redacted]

11	[redacted]	C [redacted] Nomina
21		IMSS
21		RCV E INFONAVIT
21		IMPUESTO SOBRE LA RENTA
82		Sueldos base al personal permanente G. Corriente
82		Despensa G. Corriente
82		Subsidio ISPT G. Corriente

Total : [redacted]

[redacted] 3

[redacted]

COTEJADO

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

(N150



AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
QUERETARO

Fecha y hora de impresión: 02/oct./2023 02:43 p. m.
Página: 1

Póliza: P [redacted] De [redacted]

Concepto: Q18 NOMINA QUINCENAL DEL 16 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023

[redacted] GE Folio: [redacted]

Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
[redacted]	Sueldos base al personal permanente G	[redacted]		GE Folio [redacted]
	Despensa G. Corriente			GE Folio
	Subsidio ISPT G. Corriente			GE Folio
	Sueldos base al personal permanente G.			GE Folio
	Despensa G. Corriente			GE Folio
	Subsidio ISPT G. Corriente			GE Folio [redacted]
	Sumas iguales =>	[redacted]		

COTEJADO

[redacted]

Elaboró: [redacted]

[redacted]

(9151



AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
QUERETARO

Póliza: P[redacted] Del [redacted]

Concepto: Q18 NOMINA QUINCENAL DEL 16 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023

[redacted] GD Folio: [redacted]

Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
[redacted]	Sueldos base al personal permanente G	[redacted]		
	Despensa G. Corriente			
	Subsidio ISPT G. Corriente			
	Sueldos base al personal permanente G			
	Despensa G. Corriente			
	Subsidio ISPT G. Corriente			
	Sueldos base a personal permanente			
	Despensa			
	Subsidio ISPT			
	Sueldos base a personal permanente			
	Despensa			
	Subsidio ISPT			
	Sumas iguales =>	[redacted]		

COTEJADO

[redacted]

Elaboró: [redacted]

[redacted]

152

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 79
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. TEODOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO
COTEJADO
153

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 1/5

801P0801 PRESTACIONES DE PERSONAL

Personal de la Agencia de Energía	Departamento de Recursos Humanos	Director de Administración
1A Entrega solicitud por reintegro de Impuesto Predial anexando copia del recibo oficial. (Solicitud O, Recibo /1)	1A1 Recibe solicitud, sella de recibido y registra en Excel Relación de personal para prestaciones. (Solicitud O, Recibo /1, Relación de personal XLS)	
1B Entrega solicitud de ayuda económica por Nacimiento de Hijo, Fallecimiento de Padres, Cónyuge e Hijos, al Departamento de Recursos Humanos anexando copia simple del acta de nacimiento o acta de defunción según corresponda. (Solicitud O, Acta /1)	1A2 Envía vía correo electrónico a la Consultoría para que sea integrado en el pago de nómina. (Correo O, Relación de personal XLS) **Termina procedimiento.**	
	1B1 Recibe formato de solicitud, sella de recibido y elabora Recibo de pago, recaba firma del personal de la Agencia de Energía. (Solicitud O, Acta /1, Recibo O/1) → a → 5	
1C Solicita en lo económico al Departamento de Recursos Humanos, el Vale de servicio para la adquisición de lentes. → 2		

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

154

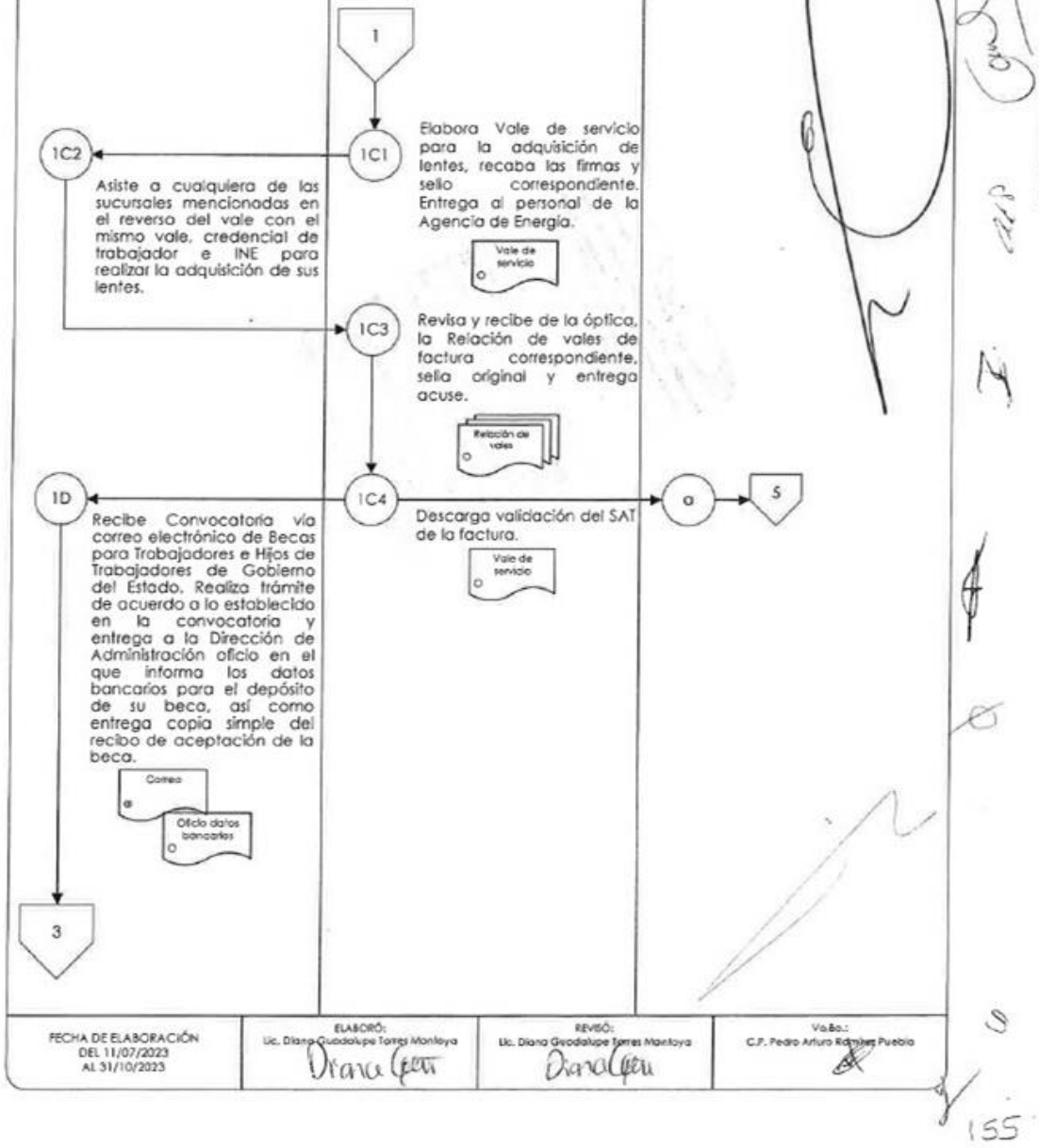
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PÁG. 2/5

801P0801 PRESTACIONES DE PERSONAL



FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

155

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 3/5

801P0801 PRESTACIONES DE PERSONAL

Personal de la Agencia de Energía	Departamento de Recursos Humanos	Director de Administración
		2
		1D1 Recibe el oficio con anexos, sella y entrega al Departamento de Recursos Humanos para su registro en el Control de correspondencia, atención y archivo. (Oficio datos bancarios; Control correspondencia XLS)
	1D3 Recibe correo electrónico con información correspondiente y valida que la información de la base de datos sea correcta. (Correo solicitud validación; Base de datos XLS)	1D2 Recibe del Departamento de Becas de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro correo electrónico con la solicitud de validación del pago de beca de manera mensual, de los trabajadores que realizaron el trámite para el pago de Beca y envía al Departamento de Recursos Humanos e indica realice la revisión y trámite correspondiente. (Correo solicitud validación)
	1D3A No está correcta la información. Informa vía correo electrónico al Departamento de Becas de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro para su atención. (Base de datos XLS)	
	4	

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

156



AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA

Apartado 8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PÁG. 4/5

801P0801 PRESTACIONES DE PERSONAL

Personal de la Agencia de Energía	Departamento de Recursos Humanos	Director de Administración
	3	
	1D3a Si está correcta la información. Informa vía correo electrónico al Departamento de Becas de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro la validación y posterior, recibe la confirmación de la información para el pago de la Beca.	
	1D4 Imprime correo electrónico de confirmación, base de datos y registra información en Recibos de Beca y elabora el recibo para recabar firma del personal de la Agencia de Energía.	
	5	

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

157

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 5/5

801P0801 PRESTACIONES DE PERSONAL

Personal de la Agencia de Energía	Departamento de Recursos Humanos	Director de Administración

4

1

2

o

2

Elabora formato de Autorización para transferencias bancarias y pagos bancarios, firma y entrega al Director de Administración junto con los documentos que soporten la solicitud de pago, firma y entrega al Director de Administración para el pago.

Autorización

Solicitud

Acta

Recibo

Relación de vales

Correo confirmación pago

Base de datos

Recibo de bancos

U

Va a la actividad 1C del procedimiento 801P0202 Inversiones.

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISO:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

158

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Aprobado:
Versión:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/3

801P0801 PRESTACIONES DE PERSONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Personal de la Agencia de Energía	1A	Entrega formato de solicitud por reintegro de Impuesto Predial anexando copia del recibo oficial.
Departamento de Recursos Humanos	1A1	Recibe solicitud, sella de recibido y registra en Excel Relación de personal para prestaciones.
	1A2	Envía vía correo electrónico a la Consultoría para que sea integrado en el pago de nómina. Termina procedimiento.
Personal de la Agencia de Energía	1B	Entrega solicitud de ayuda económica por Nacimiento de Hijo, Fallecimiento de Padres, Cónyuge e Hijos, al Departamento de Recursos Humanos anexando copia simple del acta de nacimiento o acta de defunción según corresponda.
Departamento de Recursos Humanos	1B1	Recibe formato de solicitud y elabora Recibo de pago, recaba firma del personal de la Agencia de Energía. Va a la actividad 2.
Personal de la Agencia de Energía	1C	Solicita en lo económico al Departamento de Recursos Humanos, el Vale de servicio para la adquisición de lentes.
Departamento de Recursos Humanos	1C1	Elabora Vale de servicio para la adquisición de lentes, recaba las firmas y sello correspondiente. Entrega al personal de la Agencia de Energía.
Personal de la Agencia de Energía	1C2	Asiste a cualquiera de las sucursales mencionadas en el reverso del vale con el mismo vale, credencial de trabajador e INE para realizar la adquisición de sus lentes.
Departamento de Recursos Humanos	1C3	Revisa y recibe de la óptica, la Relación de vales de factura correspondiente, sella original y entrega acuse.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblita

COTEJADO

159

QUERÉTARO **AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO** AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Apartado: 5.4
1ª Versión 01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2/3

801P0801 PRESTACIONES DE PERSONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos	1C4	Descarga validación del SAT de la factura. Va a la actividad 2.
Personal de la Agencia de Energía	1D	Recibe convocatoria vía correo electrónico de Becas para Trabajadores e Hijos de Trabajadores de Gobierno del Estado. Realiza trámite de acuerdo a lo establecido en la convocatoria y entrega a la Dirección de Administración oficio en el que informa los datos bancarios para el depósito de su beca, así como entrega copia simple del recibo de aceptación de la beca.
Director de Administración	1D1	Recibe el oficio con anexos, sella y entrega al Departamento de Recursos Humanos para su registro en el Control de correspondencia, atención y archivo.
	1D2	Recibe del Departamento de Becas de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro correo electrónico con la solicitud de validación del pago de beca de manera mensual, de los trabajadores que realizaron el trámite para el pago de Beca y envía al Departamento de Recursos Humanos e indica realice la revisión y trámite correspondiente.
Departamento de Recursos Humanos	1D3	Recibe correo electrónico con información correspondiente y valida que la información de la base de datos sea correcta.
	1D3A	No está correcta la información. Informa vía correo electrónico al Departamento de Becas de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro para su atención. Va a la actividad 1D2.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblita

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO

COTEJADO



AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3/3

801P0801 PRESTACIONES DE PERSONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos	1D3B	Si está correcta la información. Informa vía correo electrónico al Departamento de Becas de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro la validación y posterior, recibe la confirmación de la información para el pago de la Beca.
	1D4	Imprime correo electrónico de confirmación, base de datos y registra información en Recibos de Beca y elabora el recibo para recabar firma del personal de la Agencia de Energía.
	2	Elabora formato de Autorización para transferencias bancarias y pagos bancarios, firma y entrega al Director de Administración junto con los documentos que soporten la solicitud de pago, firma y entrega al Director de Administración para el pago. Va a la actividad 1C del Procedimiento 801P0201 INVERSIONES.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

161

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO
Apartado: 10
Ver: 01/01

QUERÉTARO **AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO** AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/1

801P0801 PRESTACIONES DE PERSONAL

FORMAS

801F1501 Solicitud por reintegro de impuesto Predial.
Recibo oficial. (No se presenta muestra impresa)
Correo electrónico de integración a la nómina. (No se presenta muestra impresa)
Solicitud de ayuda económica.
Acta de Nacimiento.
Acta de Defunción. (No se presenta muestra impresa)
801F1601 Vale de servicio para la adquisición de lentes.
Credencial de trabajador.
INE.
Relación de vales de factura.
Factura.
Validación del SAT.
Correo electrónico de Becas.
Oficio de informe de datos bancarios.
Recibo de aceptación de la beca
Correo electrónico de solicitud de validación de becas.
Correo electrónico de validación.
Correo electrónico de confirmación de pago.
801F0201 Autorización para transferencias bancarias y soporte documental para el pago.
801F1701 Recibo de beca.

REGISTROS

801R0601 Relación de personal para prestaciones.
801R0101 Control de correspondencia.
Base de datos.

COTEJADO

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	REVISÓ: Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

Agencia de Energía Querétaro

Querétaro crece con energía.

06 de enero de 2023

Asunto: Solicitud de reintegro Impuesto Predial.

XXXX
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
P R E S E N T E

Con fundamento en el artículo 31 fracción XXXV del Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, me permito solicitar de su apoyo a fin de que sea aplicado el reintegro por concepto de Impuesto Predial a un servidor, de acuerdo a lo siguiente:

Salarios Mínimos Generales	Monto vigente 2023	Monto máximo de apoyo	Total Recibo Impuesto Predial	Monto a reintegrar
19	$ 207.44	$ 3,941.36	$ X,XXX.XX	$ X,XXX.XX

Asimismo, adjunto al presente el Recibo Oficial No. **XXXXXX** emitido por el **Municipio de XXXXXXXX** por concepto de pago de Impuesto Predial del inmueble identificado con clave catastral **XXXXXXXXXXXX** mismo que se encuentra a mi nombre.

Agradeciendo su atención al presente, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

ING. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Puesto
Núm. de empleado: XX

Ccp.- Archivo

CÓDIGO 801P1501

COTEJADO

Agencia de Energía Querétaro

Querétaro crece con energía.

[redacted]

AEEQ/D[redacted]/2023

Asunto: Prestación Extraordinaria "Apoyo por nacimiento de hijo"

[redacted]
Director de Administración
Presente

Por medio del presente la que suscribe [redacted] con numero de empleado [redacted] adscrito en [redacted] con la plaza de confianza [redacted] y con fundamento en el articulo 31 fracción XXXIV del Convenio Laboral que Contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro me permito solicitar el apoyo extraordinario "ayuda por nacimiento de hijo".

Anexo acta de nacimiento.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes, a efectos de que gire instrucciones pertinentes para los efectos conducentes.

Agradeciendo su atención al presente, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

[redacted]
Jefa de Departamento de Recursos Financieros
Agencia de Energía del Estado de Querétaro

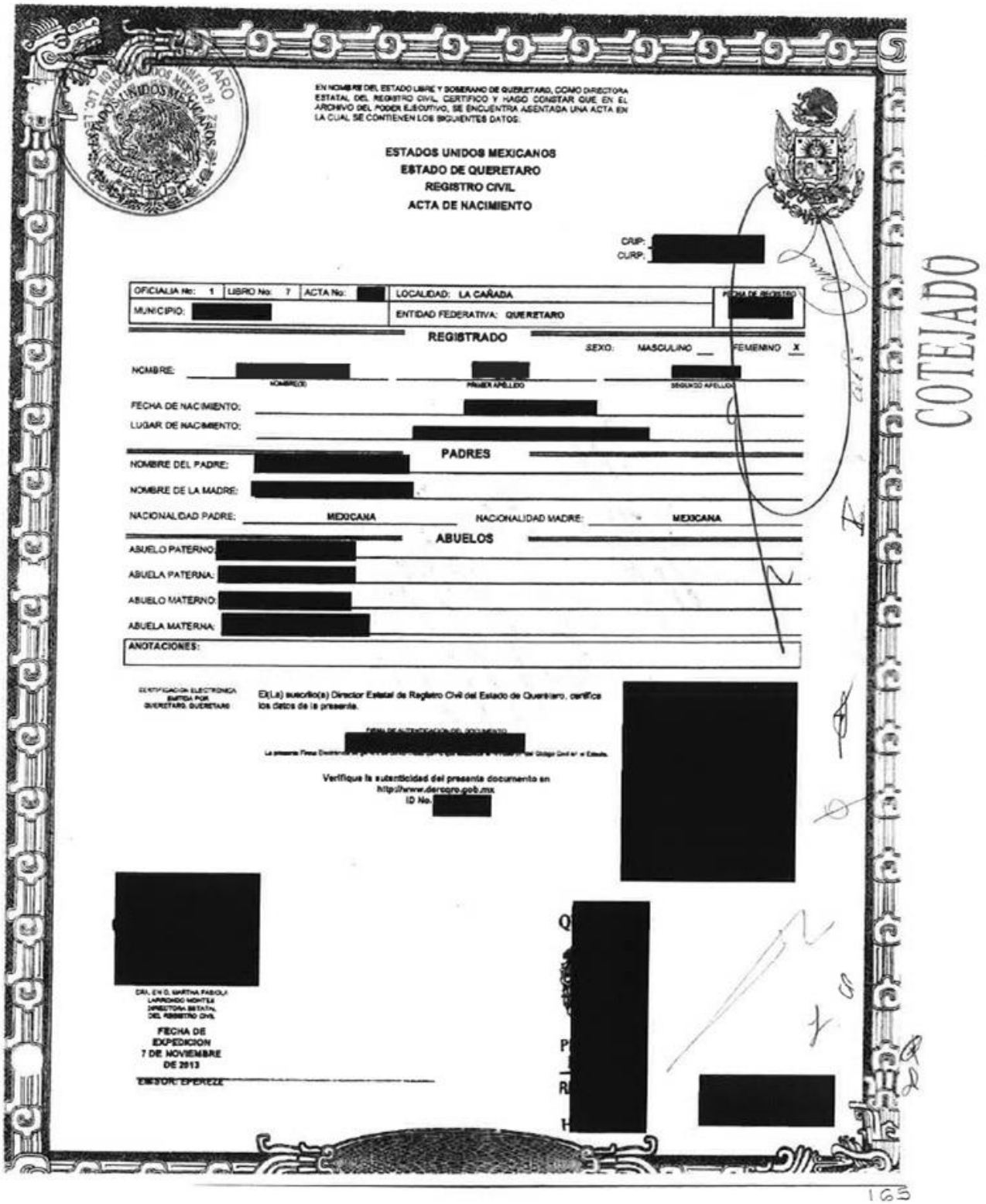
Ccp. Archivo//Minutario

[redacted]

COTEJADO

+52 442 888 0756
agenciadeenergia@queretaro.gob.mx

Boulevard Bernardo Quintana, #524 A
Segundo Piso, Colonia Arboledas



EN NOMBRE DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERETARO, COMO DIRECTORA ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL CERTIFICO Y HAGO CONSTAR QUE EN EL ARCHIVO DEL PODER EJECUTIVO, SE ENCUENTRA ASENTADA UNA ACTA EN LA CUAL SE CONTIENEN LOS SIGUIENTES DATOS:

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO DE QUERETARO
REGISTRO CIVIL
ACTA DE NACIMIENTO

CURP: [redacted]

OFICIALIA No: 1	LIBRO No: 7	ACTA No: [redacted]	LOCALIDAD: LA CAÑADA	FECHA DE REGISTRO: [redacted]
MUNICIPIO: [redacted]			ENTIDAD FEDERATIVA: QUERETARO	

REGISTRADO

SEXO: MASCULINO ___ FEMENINO X

NOMBRE: [redacted] (NOMBRE(S)) [redacted] (PRIMER APELLIDO) [redacted] (SEGUNDO APELLIDO)

FECHA DE NACIMIENTO: [redacted]

LUGAR DE NACIMIENTO: [redacted]

PADRES

NOMBRE DEL PADRE: [redacted]

NOMBRE DE LA MADRE: [redacted]

NACIONALIDAD PADRE: MEXICANA NACIONALIDAD MADRE: MEXICANA

ABUELOS

ABUELO PATERNO: [redacted]

ABUELA PATERNA: [redacted]

ABUELO MATERNO: [redacted]

ABUELA MATERNA: [redacted]

ANOTACIONES:

IDENTIFICACION ELECTRONICA EMITIDA POR QUERETARO, QUERETARO

El(La) suscrito(a) Director Estatal de Registro Civil del Estado de Querétaro, certifica los datos de la presente.

[redacted]

Verifique la autenticidad del presente documento en http://www.dercqro.gob.mx ID No. [redacted]

[redacted]

[redacted]

DRA. EN D. MARTHA FABIOLA LARRONDO MONTES DIRECTORA ESTATAL DEL REGISTRO CIVIL

FECHA DE EXPEDICION 7 DE NOVIEMBRE DE 2013

EMISOR: EPEREZE

[redacted]

[redacted]

COTEJADO

165

Agencia de Energía Querétaro

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

VALE DE SERVICIO

FOLIO		
010		
DIA	MES	AÑO

NO. DE EMPLEADO:	PRESTACIÓN: ADQUISICIÓN DE LENTES
PARTIDA PRESUPUESTAL	**NOMBRE SOLICITANTE:**

DIRECCIÓN:

DEPARTAMENTO:

PUESTO:

FECHA DE INGRESO:

VALE EXPEDIDO POR:		SELLO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
NOMBRE	FIRMA	

ÓPTICA AUTORIZADA	HORARIOS DE ATENCIÓN
OKULUX (GILBERTO TREJO SERPAS)	Lunes a Domingo de 10:00 a 14:30 hrs. y de 16:00 a 19:00 hrs.

VALORACIÓN ÓPTICA	SELLO Y FIRMA DEL OPTOMETRISTA
FECHA _____ EDAD _____	
NOMBRE DEL ESPECIALISTA	
NÚMERO DE RECETA:	

EXCLUSIVO USO DE ÓPTICA AUTORIZADA		
SUCURSAL DE LA ÓPTICA AUTORIZADA	IMPORTE	FACTURA NÚMERO

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

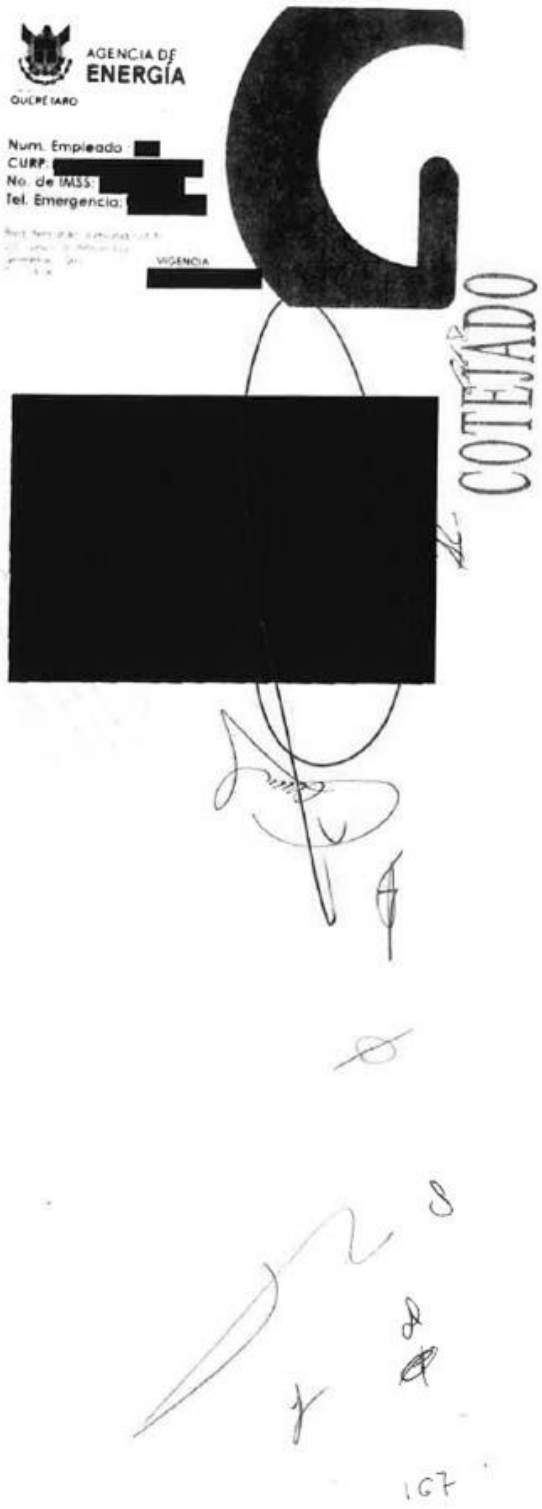
Vigencia del vale: 30 días naturales a partir de su expedición

CÓDIGO 801F1601

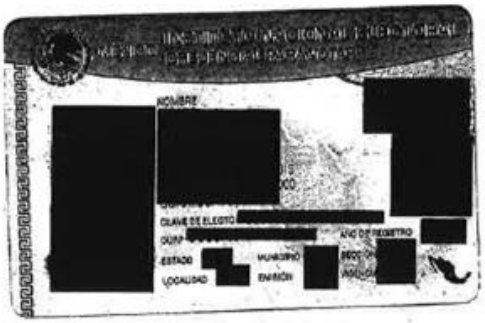
COTEJADO

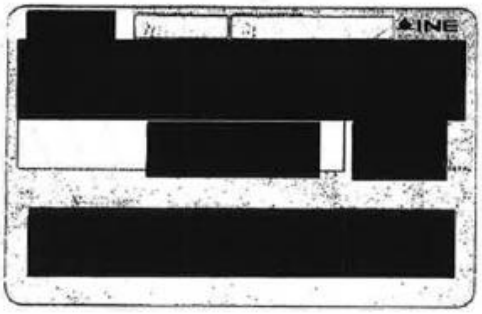
166


AGENCIA DE ENERGÍA
QUERÉTARO


AGENCIA DE ENERGÍA
QUERÉTARO
Num. Empleado:
CURP:
No. de IMSS:
Tel. Emergencia:
VIGENCIA
COTEJADO

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 21
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO





COTEJADO

168

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 28
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOBARDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO

[redacted]

RELACION DE VALES DE LA FACTURA NUM. [redacted]

ABRIL-2023

SECUENCIA	NUM DE EMPLEADO	PARTIDA PRESUPUESTAL	NOMBRE DEL EMPELADO	IMPORTE
[redacted]				

[redacted]

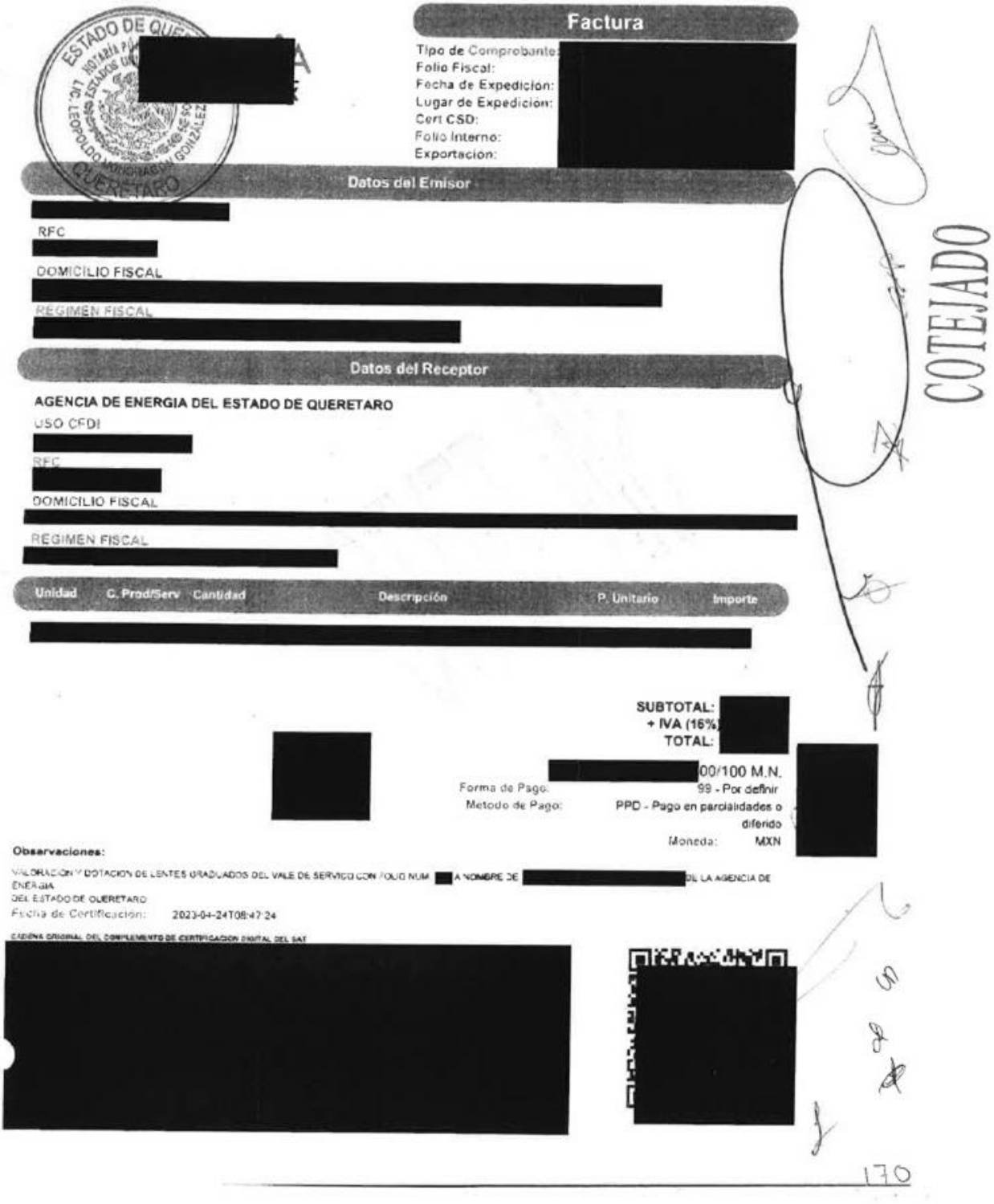
FECHA DE ENTREGA | ABRIL-2023

[redacted]

[redacted]

COTEJADO

169



Factura

Tipo de Comprobante: [redacted]
Folio Fiscal: [redacted]
Fecha de Expedición: [redacted]
Lugar de Expedición: [redacted]
Cert CSD: [redacted]
Folio Interno: [redacted]
Exportación: [redacted]

Datos del Emisor

[redacted]
RFC [redacted]
DOMICILIO FISCAL [redacted]
REGIMEN FISCAL [redacted]

Datos del Receptor

AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO
USO CFDI [redacted]
RFC [redacted]
DOMICILIO FISCAL [redacted]
REGIMEN FISCAL [redacted]

Unidad	C. Prod/Serv	Cantidad	Descripción	P. Unitario	Importe
[redacted]					

SUBTOTAL: [redacted]
+ IVA (16%) [redacted]
TOTAL: [redacted]

[redacted] 00/100 M.N.
Forma de Pago: 99 - Por definir
Metodo de Pago: PPD - Pago en parcialidades o diferido
Moneda: MXN

Observaciones:

VALORACION Y DOTACION DE LENTES GRADUADOS DEL VALE DE SERVICIO CON FOLIO NUM [redacted] A NOMBRE DE [redacted] DE LA AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO
Fecha de Certificacion: 2023-04-24T08:47:24

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACION DIGITAL DEL SAT

[redacted]

COTEJADO

170

HACIENDA SAT

ESTADO QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 23 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO

Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet

RFC del emisor	Nombre o razón social del emisor	RFC del receptor	Nombre o razón social del receptor
[redacted]	[redacted]	[redacted]	AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Folio fiscal	Fecha de expedición	Fecha certificación SAT	PAC que certificó
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Total del CFDI	Efecto del comprobante	Estado CFDI	Estatus de cancelación
[redacted]	Ingreso	Vigente	Cancelable sin aceptación

COTEJADO

Imprimir

[redacted]

[redacted]

171

QUERÉTARO

Diana Guadalupe Torres Montoya <dtorresm@queretaro.gob.mx>

CONVOCATORIA BECA PARA TRABAJADORES E HIJOS DE TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL EDO- SEPTIEMBRE 2023 (PRIMARIA, SECUNDARIA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR)

Informacion y Eventos <informacion.eventos@queretaro.gob.mx>
CCO: everyone@queretaro.gob.mx

21 de agosto de 2023, 12:43 p.m.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | QUERÉTARO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO DE BECAS

Con fundamento en los artículos 5º fracción IV, 8, 10, 11, 12, 13, 14 y 15 del Reglamento Estatal de Becas, así como el Acuerdo CB-7OR-08-08-23/02, emitido por el Comité de Becas en su Séptima Sesión Ordinaria, celebrada el día 8 de agosto del 2023, se convoca a los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, interesados en solicitar la prestación contractual de la "Beca para Trabajadores e Hijos de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado".

PARA EFECTOS DE TRÁMITE Y OTORGAMIENTO DE BECA, ES NECESARIO CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

1. Ser alumno regular y estar inscrito en una institución educativa con Acuerdo de autorización y/o Reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE) de conformidad a la modalidad que aplica;
2. Contar con el promedio mínimo requerido;
3. No estar inscrito en otro programa de becas Federal, Estatal o Municipal, y
4. El trámite deberá ser realizado por el empleado de Gobierno del Estado de Querétaro, que hace efectiva la prestación.

TRÁMITE DE BECA DE PRIMERA VEZ Y RENOVACIÓN, PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. **Copia de acta de nacimiento** (no presentar si es renovación);
2. Nivel **PRIMARIA y SECUNDARIA** presentar copia impresa de Boleta de Evaluación del Sistema Educativo Nacional Ciclo Escolar 2022-2023 ***SIN MATERIAS REPROBADAS***, con sello y firma (firma autógrafa, firma electrónica o código QR) y **que acredite un promedio mínimo de 8.0 (ocho).**
3. Para los que ingresan de **NIVEL SECUNDARIA A MEDIA SUPERIOR**, presentar impresa la *boleta de evaluación del Sistema Educativo Nacional del tercer grado de secundaria*, con sello y firma (firma autógrafa, firma electrónica o código QR), ***SIN MATERIAS REPROBADAS*** y **que acredite un promedio mínimo de 8.0 (ocho).**
4. **Nivel medio superior y superior, presentar original o copia impresa a color de *kardex o historial académico***, en hoja membretada de la institución educativa, con sello y firma (firma autógrafa, firma electrónica o código QR), que contenga la totalidad de las materias cursadas, desglosado por materia del o los mes(es), bimestre(s), trimestre(s), cuatrimestre(s), semestre(s) o año(s) cursados, ***SIN MATERIAS REPROBADAS***, y ***que acredite en el último periodo cursado, un promedio mínimo de 8.0 (ocho);***
5. **Original o copia impresa a color de constancia de inscripción**, en hoja membretada de la Institución Educativa, que contenga nombre del alumno, grado a cursar, así como el sello y firma correspondiente (firma autógrafa, firma electrónica o código QR);
6. **Copia del último o penúltimo recibo de nómina** del empleado (del mes en curso);
7. **Copia de la CURP del estudiante** (no presentar si es renovación);
8. **Copia de la CURP del trabajador** (no presentar si es renovación), y
9. **1 fotografía tamaño infantil reciente del estudiante** (a color o blanco y negro -**no escaneada**-).

PROCEDIMIENTO:

1. El trabajador deberá **acudir personalmente al Aula A1, Acceso A, Planta Baja del Centro Educativo y Cultural del Estado de Querétaro "Manuel Gómez Morín"**, cito en Av. Constituyentes Esq. Luis Pasteur S/N Col. Villas del Sur, C.P. 76000, Querétaro, Qro, a realizar la entrega de la documentación requerida, **en horario de lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas.**
2. El trabajador sindicalizado, deberá acudir a las instalaciones del Sindicato, a realizar su trámite en los días y horarios de recepción que este le indique.

NOTAS:

1. NO se aceptarán documentos firmados por ausencia (P.A.), ni por poder (P.P.);
2. Las copias fotostáticas, deberán ser legibles, en hoja tamaño carta y presentar por separado cada documento, y
3. El Comité de Becas, con fundamento en el artículo 27 del Reglamento Estatal de Becas, resolverá cualquier controversia o situación no prevista en la presente convocatoria.

EL TRÁMITE SE LLEVARÁ A CABO PARA TODOS LOS NIVELES EDUCATIVOS: PRIMARIA, SECUNDARIA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DEL
4 AL 26 DE SEPTIEMBRE DE 2023.

Departamento de Becas de la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Dirección: Calle Vicente Guerrero Sur No. 15 esquina Pino Suárez, Col. Centro, Querétaro. Tel. 442 212-37-12, 442-214-12-56 Marcación corta 9 4367, 4368, 4369.

COTEJADO

172

IMPORTANTE: Este correo es informativo, favor de no responder a esta dirección de correo, ya que no se encuentra habilitada para recibir mensajes. Si requiere mayor información sobre el contenido de este mensaje, favor de llamar a los teléfonos que en el mensaje se indican.

[redacted]

Convocatoria_TrabajadoresGob_SEPT23.png

COTEJADO

173

ESTADO DE QUERÉTARO
Agencia de Energía
Querétaro
LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

CONTIGO
TODOS AVANZAMOS

FECHA: [redacted] del 2023
NO. OFICIO: A[redacted]2023
Asunto: Entrega de tarjeta para depósito de beca.

COTEJADO

[redacted]
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
P R E S E N T E:

Por medio del presente y en seguimiento al trámite realizado para mi solicitud de beca, adjunto los datos de la cuenta para realizar los depósitos correspondientes:

Nombre del Banco: [redacted]
Numero de cuenta: [redacted]
Cuenta CLABE: [redacted]
Tarjeta de débito: [redacted]

Adjunto copia simple del recibo de aceptación emitido por el Departamento de Becas.

Sin más por el momento, quedo atenta a sus comentarios.

ATENTAMENTE

[redacted]

JEFA DE ÁREA DE SEGUIMIENTO DE OBRAS
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

[redacted]
C.c.p.- Archivo

[redacted]

Blvd. Bernardo
Quintana 524 A, Segundo Piso, Querétaro, Qro.
C.P. 76146 T. 442 888 0762
www.queretaro.gob.mx

174

ESTADO DE QUERETARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO ... LIC. LEOPOLDO ... DE QUERÉTARO

Gobierno del Estado de Querétaro
Secretaría de Educación
Departamento de Becas
Programa Estatal de Becas.

Solicitud: [redacted]
Nueva

TRABAJADORES E HIJOS DE TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO

El Departamento de Becas de la Secretaría de Educación del Estado de Querétaro, es el responsable del tratamiento de los datos que nos proporcione, mismos que serán utilizados para el trámite de su solicitud de beca. Consulte nuestro aviso de privacidad en http://bit.ly/2zqyiGf o en la oficina de este Departamento.

Datos Generales Programa: 2 No. Emp/Becario: 0 Género: [redacted]

Nombre: [redacted] CURP: [redacted]

Escolaridad Escuela: [redacted]

Domicilio: [redacted]

Sostenimiento: [redacted] Nivel: [redacted] Grado/Sem. [redacted] Plan: [redacted] Promedio: [redacted]

Datos del trabajador Dígito: [redacted] Núm. de empleado del Trabajador: [redacted] Clave dep. [redacted]

Nombre: [redacted] Fecha de Captura: [redacted]

Centro de Trabajo: AGENCIA DE ENERGIA QRO Domicilio: BLV. BERNARDO QUINTANA NO. 524 A

Me doy por enterado del tratamiento que recibirán los datos personales contenidos en la presente solicitud y los que deriven de ésta, en términos del Aviso de Privacidad Integral del Departamento de Becas de la Secretaría de Educación, con fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro y cuando así aplique en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro.

*Para los alumnos que estudian sistema escolarizado bimestral, trimestral o cuatrimestral deberán presentar al término de éste su boleta y su constancia de inscripción en un plazo no mayor de 10 días en el departamento de becas para la continuidad de su beca, de lo contrario será cancelada.

[redacted]

Firma del Solicitante

SOLICITANTE

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que la información proporcionada en esta solicitud de Becas es verídica. En caso de encontrar falsedad será cancelada.

COTEJADO

175

15/10/23, 18:43 Correo de Gobierno Estatal de Queretaro - Fwd: VALIDACION DE BECAS OCTUBRE 2023

[redacted]

Fwd: VALIDACION DE BECAS OCTUBRE 2023

8 mensajes

[redacted]

Para: [redacted]

2 de octubre de 2023, 12:56

[redacted]

---------- Forwarded message ---------
De: [redacted]
Date: lun, 2 oct 2023 a la(s) 12:43
Subject: VALIDACION DE BECAS OCTUBRE 2023
To: [redacted]

Buenas tardes envio la validación para octubre 2023, les agradecería me validen lo más pronto posible ya que tengo poco tiempo para el cierre . Tienen más tardar hasta el día viernes 6 de octubre. Muchas gracias por su comprensión.
Saludos cordiales.

[redacted]
Departamento de Becas
Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Teléfonos:
(442) 2 14 12 56
2 14 12 34
2 12 37 12
Ext. 123
Marcación corta 4367,4368 y 4369

--

[redacted]

QUERÉTARO

[redacted]
Director de Administración, Agencia de Energía
Blvd. Bernardo Quintana 524 A, 2do piso, Colonia Arboledas,
C.P. 76140, Santiago de Querétaro, Qro.
Tel 442 888 0755
pramirezpu@queretaro.gob.mx
www.queretaro.gob.mx

BASE AGENCIA DE ENERGIA OCT 2023.xlsx
12K

[redacted]

COTEJADO

15/10/23, 18:55 Correo de Gobierno Estatal de Queretaro - Fwd: VALIDACION DE BECAS OCTUBRE 2023

[redacted]

Fwd: VALIDACION DE BECAS OCTUBRE 2023

[redacted]@queretaro gob m
Para: [redacted]@queretaro.gob.mx> 3 de octubre de 2023, 09:16

Hola licenciada, gracias por la información.
Aprovecho para validar que la información está correcta.

Saludos y gracias por el apoyo, que tenga un buen día.

[redacted]

Jefa de Departamento de Recursos Humanos
Agencia de Energía

Dirección Blvd. Bernardo Quintana 824-A, 2o. piso, Col. Arboledas,
C.P. 76140 Santiago de Querétaro, Qro.
Tel. 442 888 0756
dbornes@queretaro.gob.mx
www.queretaro.gob.mx

[Texto citado oculto]

ESTADO DE QUERÉTARO SECRETARÍA PÚBLICA NÚMERO UNO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS QUERÉTARO

COTEJADO

https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=e2cf8bd27c&view=pt&search=all&permmsgid=msg-a:r-7839752799616501822&simpl=msg-a:r-78397527996165... 1/1 177

[redacted]

Fwd: VALIDACION DE BECAS NOVIEMBRE 2023

[redacted]@queretaro.gob.mx>
Para: [redacted]@queretaro.gob.mx>
26 de octubre de 2023, 10:37 a.m.

Buenos días , sin cambios en la validación confirmo monto de $[redacted] con 6 becas para el pago de noviembre 2023.
Saludos y muchas gracias.

[redacted]
Departamento de Becas
Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Teléfonos:
(442) 2 14 12 56
2 14 12 34
2 12 37 12
Ext. 123
Marcación corta: 4367,4368 y 4369

[Texto citado oculto]

COTEJADO

178

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 21
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZACIÓN PARA TRANSFERENCIAS BANCARIAS Y PAGOS BANCARIOS

FOLIO: F-000
FECHA: 10/10/2023

NÚM.	FECHA	SOPORTE	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
				TOTAL:	$ -

AUTORIZA Y REALIZA TRANSFERENCIA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

REVISA Y SOLICITA

JEFA DE DEPARTAMENTO DE

CÓDIGO

COTEJADO

179

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 9 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

BECA TIPO		MES	NO. RECIBO
GOBIERNO NO SINDICALIZADO			
NO. EMPLEADO	**RFC**	**NOMBRE DEL EMPLEADO**	
NOMBRE DEL BECADO			
CVE	**PERCEPCIÓN**	**IMPORTE**	
4420	BECA	$	-
		NETO	$ -

*** PAGO DE MARZO 2023**

FIRMA DEL EMPLEADO

COTEJADO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

BECA TIPO		MES	NO. RECIBO
GOBIERNO NO SINDICALIZADO			
NO. EMPLEADO	**RFC**	**NOMBRE DEL EMPLEADO**	
NOMBRE DEL BECADO			
CVE	**PERCEPCIÓN**	**IMPORTE**	
4420	BECA	$	-
		NETO	$ -

*** PAGO DE MARZO 2023**

FIRMA DEL EMPLEADO

CÓDIGO 801F1701

180

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

RELACIÓN DE PERSONAL PARA PRESTACIÓN DE

NÚM. EMPLEADO	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	PUESTO	RECIBO PREDIAL	MUNICIPIO DE EMISIÓN	ESTADO	IMPORTE A PAGAR

NO. CONSECUTIVO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA	PERSONA QUE RECIBE	NO. DE OFICIO	REMITENTE	REFERENCIA	DIRECCIÓN	ASUNTO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									

COTEJADO

182



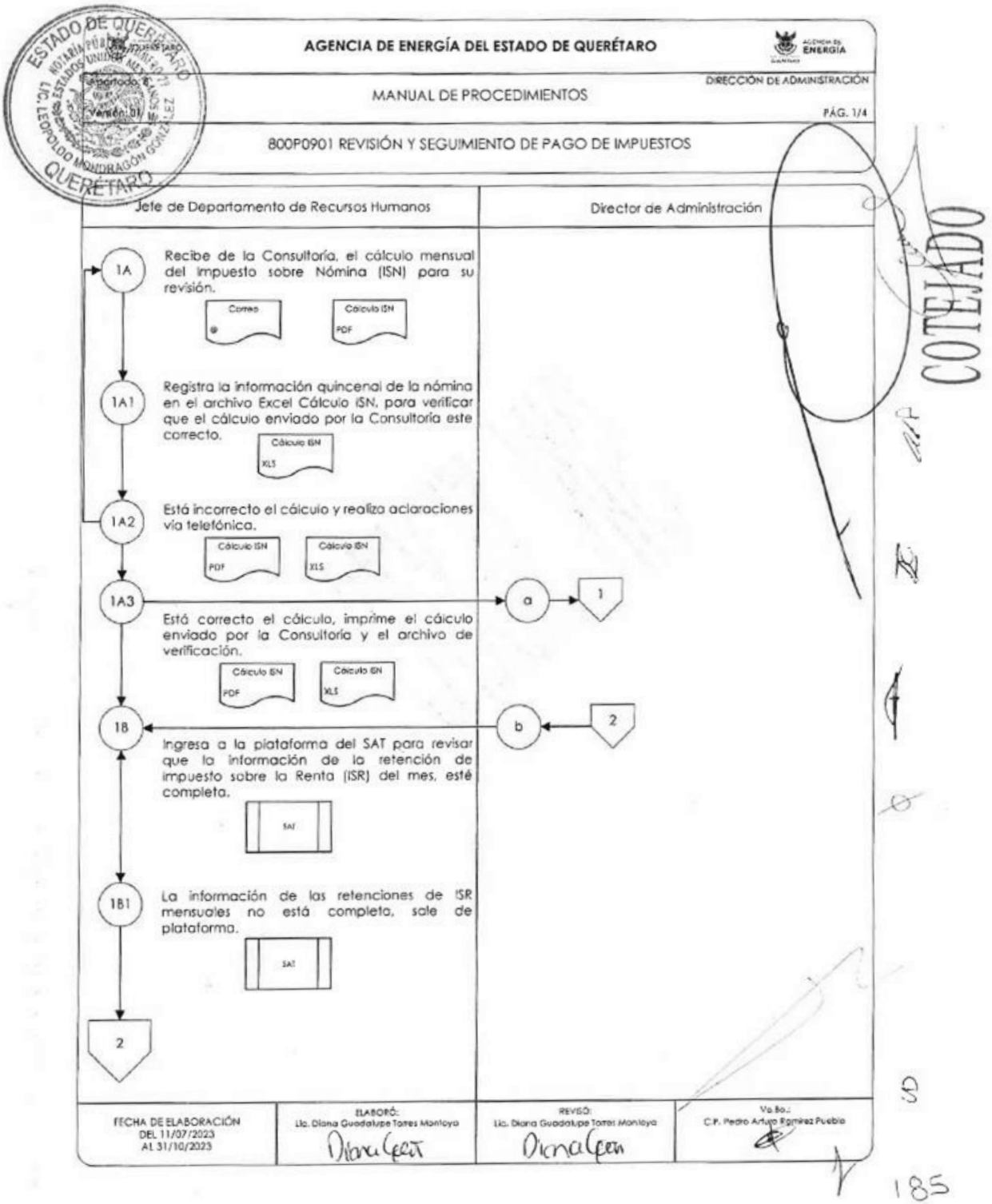
COTEJADO

183

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

COTEJADO

184



ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA No. 17 LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO
COTEJADO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 2/4

800P0901 REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO DE IMPUESTOS

Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Director de Administración

1

1B2 La información de las retenciones de ISR mensuales está completa, verifica que no haya discrepancias, requisitando el formato de Excel Determinación de ISR mensual.

SAT

1B2A → b → 1

Existen discrepancias, revisa la situación e incluso revisa con la Consultoría vía telefónica la situación.

SAT

1B2B No existen discrepancias, genera Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales a través de la plataforma del SAT e imprime el acuse de recibido de la Declaración y el formato de Excel de verificación del SAT.

SAT | Acuse (O) | Verificación ISR (XLS)

2 ← a ← 1

Elabora formato de Autorización para transferencias bancarias y pagos bancarios, firma y entrega al Director de Administración junto con los documentos que soporten la solicitud de pago, para su revisión, visto bueno, firma y trámite de pago.

Autorización (O) | Acuse (O) | Verificación ISR (XLS) | Cálculo ISN (PDF) | Cálculo ISN (XLS)

3

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

186

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 3/4

800P0901 REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO DE IMPUESTOS

Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Director de Administración
	2
	3 Recibe Autorización para transferencias bancarias y pagos bancarios con los documentos soporte y revisa.
	3A Si tuviera alguna duda la revisa en lo económico con el Jefe de Departamento de Recursos Humanos para realizar lo correspondiente.
4	
C	
AA Viene de la actividad 1C3 del procedimiento 801P0201 Inversiones.	
4	**3B** Si no existe observación alguna, procede a realizar los pagos correspondientes y firma Autorización.
Recibe documentación, registra el pago en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), imprime e incorpora documentación soporte y comprobante de pago, firma pólizas. Entrega al Director de Administración para su visto bueno.	**Z** Va a la actividad 1C del procedimiento 801P0201 Inversiones.
4	

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

187

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 28 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO

Apostilla: 6
Versión: 01

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 4/4

800P0901 REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO DE IMPUESTOS

Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Director de Administración
	3
3 ← C ←	4A Existen observaciones de captura en las pólizas e informa en lo económico para los cambios correspondientes.
	Póliza, Autorización, Acuse, Verificación ISR, Cálculo ISN, Cálculo ISN
	4B No existen observaciones, da visto bueno a las pólizas y devuelve al Jefe de Departamento de Recursos para que se quede con juego de copias y archive. Entrega en lo económico al Departamento de Recursos Financieros las pólizas originales y documentación soporte del pago.
	Póliza, Autorización, Acuse, Verificación ISR, Cálculo ISN, Cálculo ISN
	Termina procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Rosales Puebla

COTEJADO

188

QUERÉTARO **AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO** AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión 01

1/3

801P0901 REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO DE IMPUESTOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1A	Recibe de la Consultoría, el cálculo mensual del Impuesto sobre Nómina (ISN) para su revisión.
	1A1	Registra la información quincenal de la nómina en el archivo Excel Cálculo ISN, para verificar que el cálculo enviado por la Consultoría este correcto.
	1A2	Está incorrecto el cálculo y realiza aclaraciones vía telefónica. Va a la actividad 1A.
	1A3	Está correcto el cálculo, imprime el cálculo enviado por la Consultoría y el archivo de verificación. Va a la actividad 2.
	1B	Ingresa a la plataforma del SAT para revisar que la información de la retención de Impuesto sobre la Renta (ISR) del mes, esté completa.
	1B1	La información de las retenciones de ISR mensuales no está completa, sale de plataforma. Va a la actividad 1B.
	1B2	La información de las retenciones de ISR mensuales está completa, verifica que no haya discrepancias, requisitando el formato de Excel Determinación de ISR mensual.
	1B2A	Existen discrepancias, revisa la situación e incluso revisa con la Consultoría vía telefónica la situación. Va a la actividad 1B.
	1B2B	No existen discrepancias, genera Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales a través de la plataforma del SAT e imprime el acuse de recibido de la Declaración y el formato de Excel de verificación del SAT.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA No. 10 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO

COTEJADO

189

QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Aprobado: 9

Versión: 09

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2/3

801P0901 REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO DE IMPUESTOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	2	Elabora formato de Autorización para transferencias bancarias y pagos bancarios, firma y entrega al Director de Administración junto con los documentos que soporten la solicitud de pago, para su revisión, visto bueno, firma y trámite de pago.
Director de Administración	3	Recibe Autorización para transferencias bancarias y pago bancario, con los documentos soporte y revisa.
	3A	Si tuviera alguna duda la revisa en lo económico con el Jefe de Departamento de Recursos Humanos para realizar lo correspondiente.
	3B	Si no existe observación alguna, procede a realizar los pagos correspondientes y firma Autorización. Va a la actividad 1C del procedimiento 801P0201 Inversiones.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	4	Viene de la actividad 1C3 del procedimiento 801P0201 Inversiones. Recibe documentación, registra el pago en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), imprime e incorpora documentación soporte y comprobante de pago, firma pólizas. Entrega al Director de Administración para su visto bueno.
Director de Administración	4A	Existen observaciones de captura en las pólizas e informa en lo económico para los cambios correspondientes. Va a actividad 4.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pulido

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO NUEVE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO

COTEJADO

190

QUERÉTARO **AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO** AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Apartado: 9 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión: 01 3/3

801P0901 REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO DE IMPUESTOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Director de Administración	48	No existen observaciones, da visto bueno a las pólizas y devuelve al Jefe de Departamento de Recursos para que se quede con juego de copias y archive. Entrega en lo económico al Departamento de Recursos Financieros las pólizas originales y documentación soporte del pago. Termina procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	REVISÓ: Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

191

QUERÉTARO AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO 1/1

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

801P0901 REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO DE IMPUESTOS

ESTADO DE QUERÉTARO FIRMA AUTÓGRAFA FUNCIONARIOS MEXICANOS LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO

FORMAS

Cálculo mensual de ISN.
801F1801 Excel cálculo ISN.
Declaración provisional o definitiva de Impuestos Federales (ISR).
Acuse.
801F1901Excel de verificación de ISR.
801F0201 Autorización para transferencias bancarias y soporte documental para el pago.
Comprobante pagos.
Pólizas.

REGISTROS

Plataforma del SAT.
Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG).

COTEJADO

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	REVISÓ: Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla
	Dicra Gtz	Dicra Gtz	

192

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/1

801P0901 REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO DE IMPUESTOS

FORMAS

Cálculo mensual de ISN.
801F1801 Excel cálculo ISN.
Acuse.
801F1901 Excel de verificación de ISR.
801F0201 Autorización para transferencias bancarias y soporte documental para el pago.
Comprobante pagos.
Pólizas.

REGISTROS

Plataforma del SAT.
Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG).

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	REVISÓ: Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla.

COTEJADO

193

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 27 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO
Base del impuesto sobre nóminas del estado de Querétaro septiembre 2023
Grupos de nómina Q

29/09/2023 01:49:28p. m.

	CONCEPTO	IMPORTE
101	SUELDO	[redacted]
111	PRIMA VACACIONAL	0.00
176	SUELDO RETROACTVO	0.00
207	APOYO GEQ	[redacted]
208	APOYO GEQ A	0.00
209	DESPENSA ESPECIAL	0.00
211	DESPENSA	[redacted]
212	AGUINALDO	0.00
298	SUBSIDIO IMPUESTO PREDIAL	0.00
Total		[redacted]

103.74 UMA
Base ISN [redacted]

ISN 3.00% [redacted]

COTEJADO

194

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO

Calculo de impuestos sobre nómina
PERIODO: 09/2023

Total de remuneraciones		
Deducción		
No. de trabajadores		
No. de establecimiento		
Base de Impuesto		
Tasa		
Impuesto Causado		
Sub-total		
Recargos	$	-
Total	**$**	**38,388.91**

COTEJADO

CÓDIGO 801F1801

195

ESTADO DE QUERÉTARO
HACIENDA
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

ACUSE DE RECIBO
DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES

SAT

Hoja 1 de 3

RFC: [redacted]
Denominación o razón social: [redacted]

Tipo de declaración: [redacted]
Periodicidad: [redacted]
Ejercicio: [redacted]
Medio de presentación: [redacted]
Versión: [redacted]

Periodo de la declaración: [redacted]
Fecha y hora de presentación: [redacted]
Vencimiento Obligación: [redacted]
Número de operación: [redacted]

COTEJADO

Impuestos que declara:

Concepto de pago 1: ISR retenciones por salarios
A cargo: [redacted]
Cantidad a cargo: [redacted]
Cantidad a pagar: [redacted]

Concepto de pago 2: ISR retenciones por asimilados a salarios
A cargo: [redacted]
Cantidad a cargo: [redacted]
Cantidad a pagar: [redacted]

Sello digital : [redacted]

196

HACIENDA

ACUSE DE RECIBO
DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES

SAT

Hoja 2 de 3

RFC: [redacted]

Denominación o razón social: [redacted]

Tipo de declaración: [redacted]

Periodicidad: [redacted] Periodo de la declaración: [redacted]

Ejercicio: [redacted] Fecha y hora de presentación: [redacted]

Medio de presentación: [redacted] Vencimiento Obligación: [redacted]

Versión: [redacted] Número de operación: [redacted]

COTEJADO

Es responsabilidad del contribuyente verificar la información de los importes de las facturas emitidas y recibidas. En caso de diferencias deberá de realizar las correcciones correspondientes.

Declaro bajo protesta decir verdad, que los datos manifestados en esta declaración son verídicos.

Quedan a salvo las facultades de revisión de la autoridad fiscal, de conformidad con lo establecido por el artículo 42 del Código Fiscal de la Federación vigente.

Es recomendable verificar que el importe calculado de la parte actualizada esté correcto, en virtud de que puede haber cambiado el índice nacional de precios al consumidor y el cálculo debe estar basado en el último publicado.

Los datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con las disposiciones legales en la materia.

Para modificar o corregir datos personales visita sat.gob.mx.

Este acuse es emitido sin prejuzgar la veracidad de los datos asentados ni el cumplimiento dentro de los plazos establecidos. Quedan a salvo las facultades de revisión de la autoridad fiscal.

SECCIÓN LÍNEA DE CAPTURA

El importe a cargo determinado en esta declaración, deberá ser pagado en las instituciones de crédito autorizadas, utilizando para tal efecto la línea de captura que se indica.

Línea de Captura: [redacted] Importe total a pagar: [redacted]

Vigente hasta: [redacted] **Obligado a pagar por internet**

[redacted]

Sello digital : [redacted]

197

HACIENDA

ACUSE DE RECIBO
DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES

SAT

Hoja 3 de 3

RFC: [redacted]
Denominación o razón social: [redacted]

Tipo de declaración: [redacted]
Periodicidad: [redacted]
Ejercicio: [redacted]
Medio de presentación: [redacted]
Versión: [redacted]

Periodo de la declaración: [redacted]
Fecha y hora de presentación: [redacted]
Vencimiento Obligación: [redacted]
Número de operación: [redacted]

COTEJADO

Si deseas efectuar el pago por internet, selecciona el Banco Autorizado del cual eres cliente.

Esta opción reduce el tiempo que necesitas para realizar el pago, ya que pre-llena la información de la línea de captura y el importe a pagar, solo tendrás que autenticarte, seleccionar la cuenta bancaria en la que se efectuará el cargo y autorizar la operación, obteniendo como comprobante el Recibo Bancario de Pago de Contr buciones Federales.

Actinver · AFIRME El Banco de Hoy · Banco Azteca · BANBAJIO · BBVA
Bancrea · Banjercito · BANORTE · banregio · BANSI
Banco BASE · CIBanco · citibanamex · HSBC · INBURSA
INTERCAM Banco · MI BANCO · Banca Mifel · monex Banco · MUFG
BANCO MULTIVA · Santander · Scotiabank · BX+

Sello digital : [redacted]

198

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 21 LIC. JOSÉ ALFREDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

RETENCION ISR SUELDOS Y SALARIOS
DETERMINACIÓN DE IMPUESTOS
PERIODO: 09/2023

NUMERO DE TRABAJADORES
PAGOS DE SUELDO
PAGOS EXENTOS DE SUELDOS
ISR RETENIDO POR SUELDOS

ISR RETENIDO POR SUELDOS DE ACUERDO A LOS REGISTROS DEL CONTRIBUYENTE

A CARGO

TOTAL DE CONTRIBUCIONES
SUBSIDIO

TOTAL DE APLICACIONES

TOTAL DE CONTRIBUCIONES
TOTAL DE APLICACIONES
CANTIDAD A CARGO
CANTIDAD A PAGAR

COTEJADO

CÓDIGO 801F1901

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 27
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZACIÓN PARA TRANSFERENCIAS BANCARIAS Y PAGOS BANCARIOS

FOLIO: F-000
FECHA: 10/10/2023

NÚM.	FECHA	SOPORTE	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
				TOTAL $	$

AUTORIZA Y REALIZA TRANSFERENCIA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

REVISA Y SOLICITA

JEFA DE DEPARTAMENTO DE

CÓDIGO: 86145021

COTEJADO

200

[redacted]

Contrato [redacted]

Nombre del Cliente [redacted]

Operación exitosa

Información

Datos del firmante

Usuario: [redacted] Poder: [redacted]

Datos de la operación

Descripcion: RET ISR SYS AGOSTO Importe de la operación: [redacted]

Asunto Ordenante: [redacted] Linea de captura: [redacted]

Divisa Asunto Ordenante: [redacted] Fecha de proceso: [redacted]

Tipo de operacion: Pago SAT Referenciado Número de operacion: [redacted]

Hora de proceso: [redacted] Razon social: AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO

Guia CIE: [redacted] Instrumento de seguridad: [redacted]

Datos de confirmación de la transferencia

Certificación del pago: [redacted]

Folio de firma: [redacted] Folio operación: [redacted]

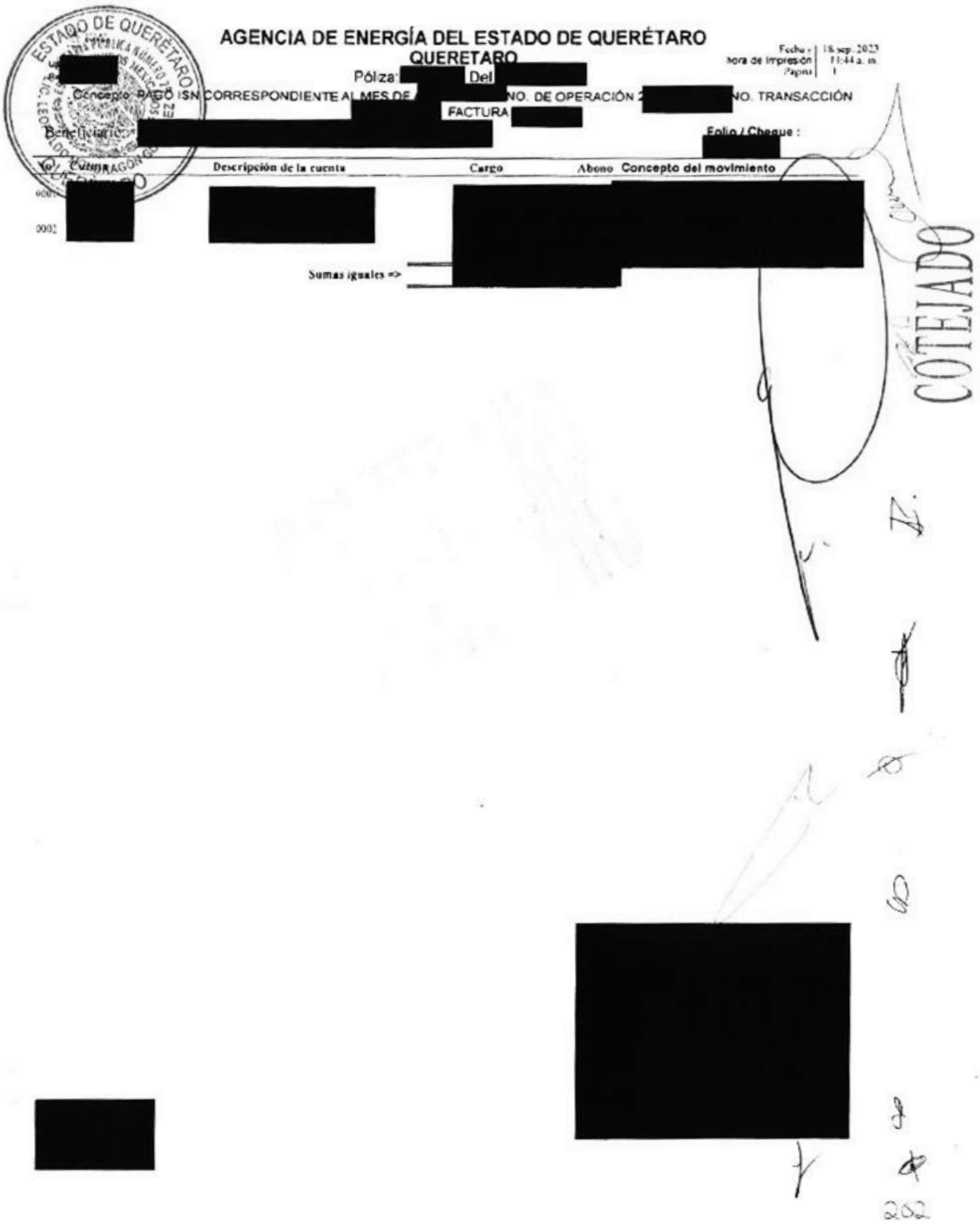
Estado operación

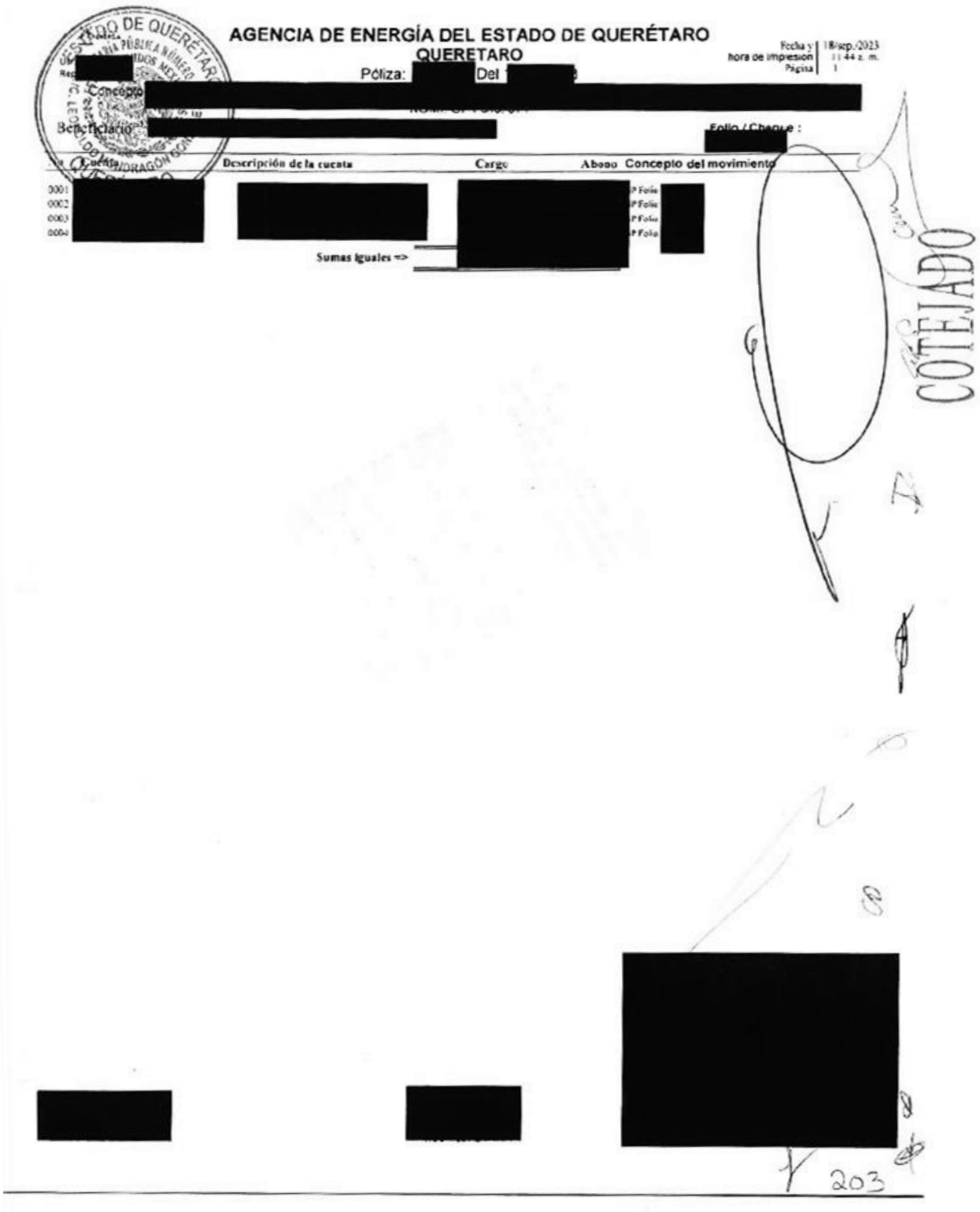
Porcentaje Firmado: 100% Estado: OPERADO

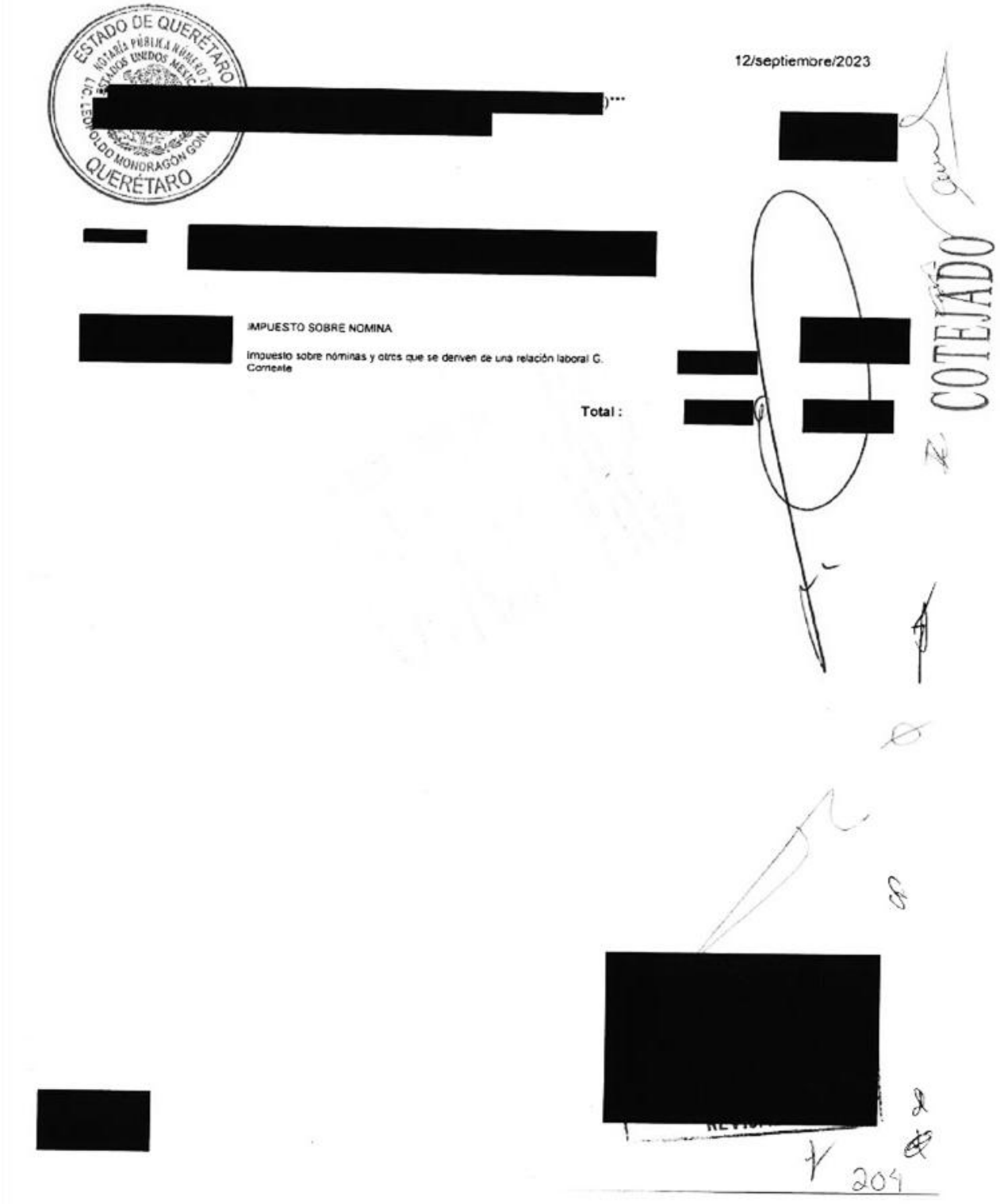
Detalle de firmas

Acción	Usuario	Porcentaje Aportado	Fecha
CREO	[redacted]		
FIRMO			

COTEJADO


ESTADO DE QUERÉTARO
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
QUERETARO
Póliza
Del
Concepto: PAGO ISN CORRESPONDIENTE AL MES DE
NO. DE OPERACIÓN
NO. TRANSACCIÓN
FACTURA
Beneficiario:
Folio / Cheque :
Descripción de la cuenta
Cargo
Abono
Concepto del movimiento
Sumas iguales =>
COTEJADO


AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
QUERETARO
Póliza:
Del
Fecha y hora de impresión
18/sep./2023
11:44 a. m.
Página
1
Concepto
Beneficiario
Folio / Cheque :
Descripción de la cuenta
Cargo
Abono
Concepto del movimiento
0001
0002
0003
0004
Sumas iguales =>
COTEJADO
203


ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
QUERÉTARO
12/septiembre/2023
IMPUESTO SOBRE NOMINA
Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral C. Corriente
Total :
COTEJADO
204

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
QUERETARO

Fecha y hora de impresión: 18/sep./2023 11:44 a. m.
Página: 1

Póliza: [redacted] Del [redacted]

Concepto: NO. OPERACIÓN [redacted]

NOMI. GE [redacted]

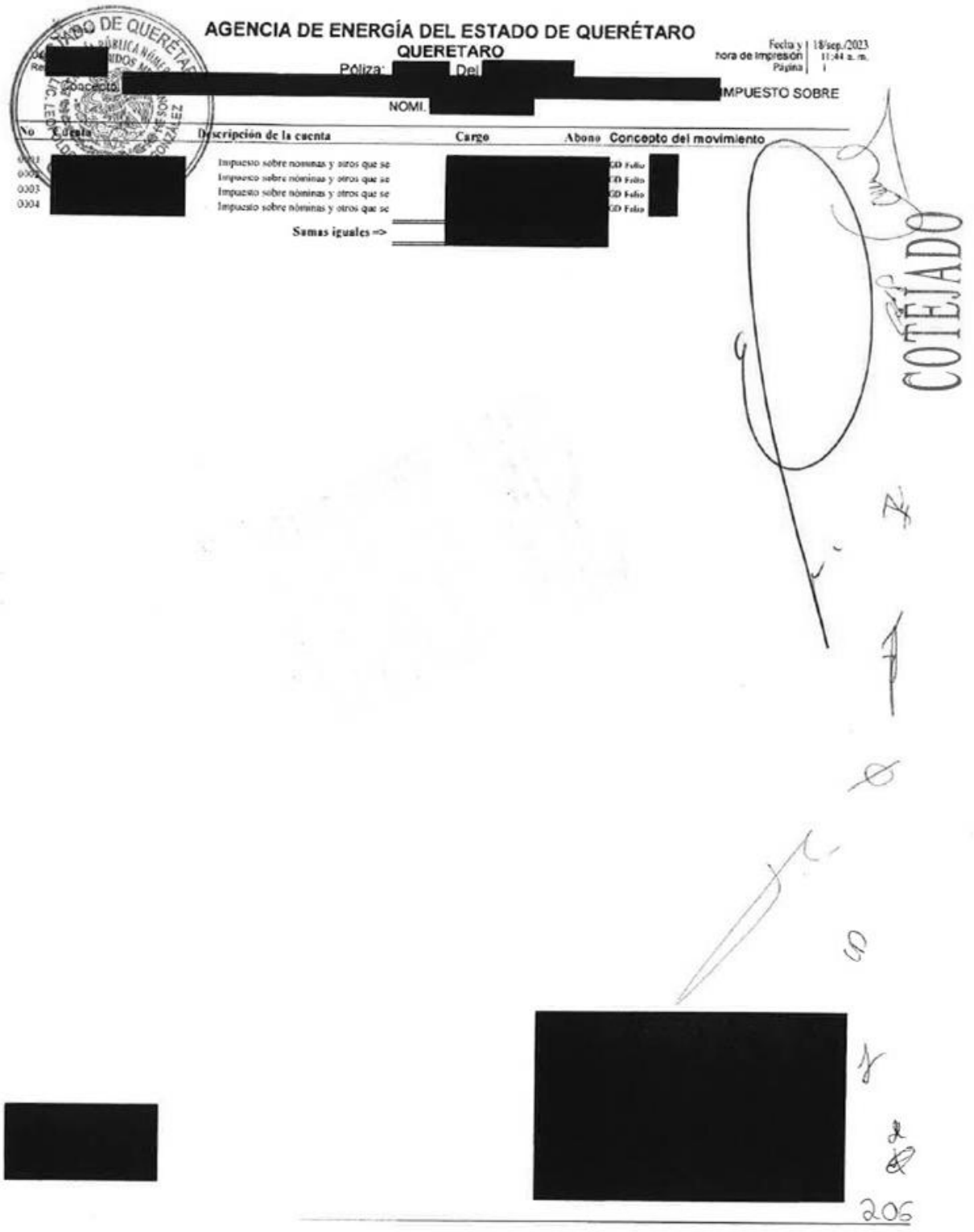
No. Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
[redacted]	Impuesto sobre nominas y otros que se	[redacted]		GE Folio: [redacted]
	Impuesto sobre nominas y otros que se			GE Folio
	Sumas iguales =>			

COTEJADO

[redacted]

[redacted]

205



AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

QUERETARO

Fecha y hora de impresión: 18/sep./2023 11:44 a. m.

Página: 1

Póliza: [redacted] Del [redacted]

Concepto: [redacted] IMPUESTO SOBRE

NOMI. [redacted]

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	[redacted]	Impuesto sobre nominas y otros que se	[redacted]	[redacted]	[redacted]
0002		Impuesto sobre nóminas y otros que se			
0003		Impuesto sobre nóminas y otros que se			
0004		Impuesto sobre nóminas y otros que se			
		Sumas iguales =>			

COTEJADO

[redacted]

[redacted]

206

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 23
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

HACIENDA | SAT

Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales

Presentar declaración Consultas Presentación de otras obligaciones Cerrar

Declaraciones y pagos
SAT

COTEJADO

21

20

Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (Ver. 2.3.0.2)
Ejercicios Pólizas Presupuesto Egresos Ingresos Compras Tesorería Obra Pública Bienes Patrimoniales Catálogos Reportes Utilerías Ayuda Ventanas Salir
Gasto Devengado
Nuevo Modificar Guardar Cancelar Listado Importar Exportar Ejercicio: 20 Salir
Folio:
Tipo Documento
Documento Fuente
Folio Factura / D
Observación:
Avance de Obra:
Contratista (Obra
Unidad Admin
Objeto Gasto
Descripción
Gasto Ejercido
Nuevo Modificar Guardar Cancelar Listado Ejercicio: 2023 Salir
Folio:
Fecha: 10/11/2023
Descripción:
Aceptar
Status:
Fecha Pago Programado: 10/11/2023
Gasto Pagado
Nuevo Modificar Guardar Cancelar Listado Ejercicio: 2023 Salir
Folio:
Aceptar
Fecha: 10/11/2023
Status:
Beneficiario:
Concepto
Forma Pago:
Cuenta Banco / Efectivo:
Folio / Cheque:
Total:
Gasto Ejercido
Objeto Gasto
Descripcion
Fuente de Financiamiento
Proyecto
Unidad Administrativa
Tipo Gasto
Importe Devengo
Importe Ejercido a Pagar
Descripción del Asiento
Ver: Usuarios Conectados al Sistema - (Usuarios Permitidos: 10)
ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 21
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO
COTEJADO
208

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

SECRETARÍA DE ENERGÍA

Codificado: 6

Versión: 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PÁG. 1/3

6.07.1.01 REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES DEL IMSS

Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Director de Administración

1 Recibe de la Consultoría, las cédulas de determinación de cuotas, resumen de liquidación y el Formato para pago de cuotas obrero patronales, aportaciones y amortizaciones del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Correo | Cédulas de determinación PDF | Resumen de liquidación PDF | Pago PDF

2 Registra la información quincenal de la nómina en el archivo Excel Cálculo IMSS, para verificar que el cálculo enviado por la Consultoría este correcto.

Cálculo IMSS XLS

2A Está incorrecto el cálculo y realiza aclaraciones vía telefónica.

Cédulas de determinación PDF | Resumen de liquidación PDF | Pago PDF | Cálculo IMSS XLS

2B Está correcto el cálculo, imprime el cálculo enviado por la Consultoría y el archivo de verificación.

Cédulas de determinación PDF | Resumen de liquidación PDF | Pago PDF | Cálculo IMSS XLS

3 Elabora formato de Autorización para transferencias bancarias y pagos bancarios, firma y entrega al Director de Administración junto con los documentos que soporten la solicitud de pago, para su revisión, visto bueno, firma y trámite de pago.

Autorización | Cédulas de determinación PDF | Resumen de liquidación PDF | Pago PDF | Cálculo IMSS XLS

2

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

209

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 2/3

801P0203 REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES DEL IMSS

Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Director de Administración
	1
	4 — Recibe Autarización para transferencias bancarias y pagos bancarios con los documentos soporte y revisa. (Autorización; Cédulas de determinación; Resumen de liquidación; Cálculo IMSS; Pago)
	4A — Si tuviera alguna duda la revisa en lo económico con el Jefe de Departamento de Recursos Humanos para realizar lo correspondiente. (Autorización; Cédulas de determinación; Resumen de liquidación; Cálculo IMSS; Pago)
Va a la actividad 1C del procedimiento 801P0201 Inversiones. ← AB	4B — Si no existe observación alguna, procede a realizar los pagos correspondientes y firma Autorización. (Autorización; Cédulas de determinación; Resumen de liquidación; Cálculo IMSS; Pago)
Viene de la actividad 1C3 del procedimiento 801P0201 inversiones. → AC	5 — Recibe documentación, registra el pago en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), imprime incorpora documentación soporte y comprobante de pago, firma pólizas. Entrega al Director de Administración para su visto bueno. (Autorización; Cédulas de determinación; Resumen de liquidación; Cálculo IMSS; Pago; SAT; Póliza)
3 → a	4

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Manloya	Lic. Diana Guadalupe Torres Manloya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblita

COTEJADO

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LIC. ARTURO MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PÁG. 3/3

8010001 REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES DEL IMSS

Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Director de Administración
	2
	5A: Existen observaciones de captura en las pólizas e informa en lo económico para los cambios correspondientes.
2 ← a	Póliza, Autorización, Cédulas de determinación, Cálculo IMSS, Resumen de liquidación, Pago
	5B: No existen observaciones, da visto bueno a las pólizas y devuelve al Jefe de Departamento de Recursos para que se quede con juego de copias y archive. Entrega en lo económico al Departamento de Recursos Financieros las pólizas originales y documentación soporte del pago.
	Póliza, Autorización, Cédulas de determinación, Cálculo IMSS, Resumen de liquidación, Pago
	Termina procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Actividad 7

Versión 01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/2

801.P.1001. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES DEL IMSS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1	Recibe de la Consultoría, las cédulas de determinación de cuotas, resumen de liquidación y el Formato para pago de cuotas obrero patronales, aportaciones y amortizaciones del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
	2	Registra la información quincenal de la nómina en el archivo Excel Cálculo IMSS, para verificar que el cálculo enviado por la Consultoría este correcto.
	2A	Está incorrecto el cálculo y realiza aclaraciones vía telefónica. Va a la actividad 1.
	2B	Está correcto el cálculo, imprime el cálculo enviado por la Consultoría y el archivo de verificación.
	3	Elabora formato de Autorización para transferencias bancarias y pagos bancarios, firma y entrega al Director de Administración junto con los documentos que soporten la solicitud de pago, para su revisión, visto bueno, firma y trámite de pago.
Director de Administración	4	Recibe Autorización para transferencias bancarias y pagos bancarios con los documentos soporte y revisa.
	4A	Si tuviera alguna duda la revisa en lo económico con el Jefe de Departamento de Recursos Humanos para realizar lo correspondiente.
	4B	Si no existe observación alguna, procede a realizar los pagos correspondientes y firma Autorización.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

212

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Apartado 9

Versión 01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2/2

801P1001 REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES DEL IMSS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Director de Administración		Va a la actividad 1C del procedimiento 801P0201 Inversiones.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	5	Viene de la actividad 1C3 del procedimiento 801P0201 Inversiones. Recibe documentación, registra el pago en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), imprime incorpora documentación soporte y comprobante de pago, firma pólizas. Entrega al Director de Administración para su visto bueno.
Director de Administración	5A	Existen observaciones de captura en las pólizas e informa en lo económico para los cambios correspondientes. Va a actividad 5.
	5B	No existen observaciones, da visto bueno a las pólizas y devuelve al Jefe de Departamento de Recursos para que se quede con juego de copias y archive. Entrega en lo económico al Departamento de Recursos Financieros las pólizas originales y documentación soporte del pago. Termina procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

213

GOBIERNO DE QUERÉTARO	AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO
Apartado 10 Versión 01	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 1/1

801P100 REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES DEL IMSS

FORMAS

Correo electrónico con los documentos del IMSS.
Cédulas de determinación de cuotas.
Resumen de liquidación.
Formato para pago de cuotas obrero patronales del SUA.
801F2001 Excel cálculo IMSS.
801F0201 Autorización para transferencias bancarias y soporte documental para el pago.
Comprobante pagos.
Pólizas.

REGISTROS

Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG).

COTEJADO

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 21 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

[redacted].gob.mx>

Solicitud de información IMSS septiembre 2023

[redacted] 9 de octubre de 2023, 6:01 p.m.

Para [redacted]@queretaro.gob.mx>

CC: [redacted]

Hola [redacted] buenas tardes.

Te adjunto los archivos solicitados.

Quedo pendiente

De: [redacted]

Enviado el: lunes, 9 de octubre de 2023 12:00 p. m.

Para: [redacted]

Asunto: Solicitud de información IMSS septiembre 2023

Hola [redacted], buen día

Nos puedes apoyar con los archivos del IMSS de septiembre 2023 por favor.

Gracias y saludos.

[redacted]

[redacted]

Finales.zip
92K

COTEJADO

215

IMSS

SISTEMA ÚNICO DE A ODETERMINACIÓN
CÉDULA DE DETERMINACIÓN DE CUOTAS

Periodo de Proceso: Junio-2023 Fecha de Proceso: 12/jul./2023

Registro Patronal: [redacted] RFC: [redacted] Area Geográfica: A [redacted]
Nombre o Razón Social: [redacted] Delegación IMSS: [redacted]
Actividad: [redacted] SubDelegación IMSS: [redacted]
Domicilio: [redacted] Pob., Mun. / Alcaldía: [redacted]
Código Postal: [redacted] Entidad: QUERETARO Prima de R.T. [redacted]

ESTADO DE QUERÉTARO ... NOTARÍA PÚBLICA ... LIC. LEOPOLDO ... GONZÁLEZ

No. de Seguridad Social	NOMBRE	RFC/CURP	CLAVE DE UBICACIÓN

							Enfermedades y Maternidad										SUMAS		
Clave	Fecha	Días	SDI	Lic	Inc.	Aus.	C.F.	Exc.Pat.	Exc. Obr.	P.D. Pat.	P.D. Obr.	G.M.P. Pat.	G.M.P. Obr.	R.T.	I.V. Pat.	I.V. Obr.	G.P.S.	Patronal	Obrera	SubTotal
[redacted]																				

Página: 1

COTEJADO



SISTEMA ÚNICO DE AUTODETERMINACIÓN

RESUMEN DE LIQUIDACIÓN

INFONAVIT

Me de Proce o Junio 2023 Fecha [redacted]

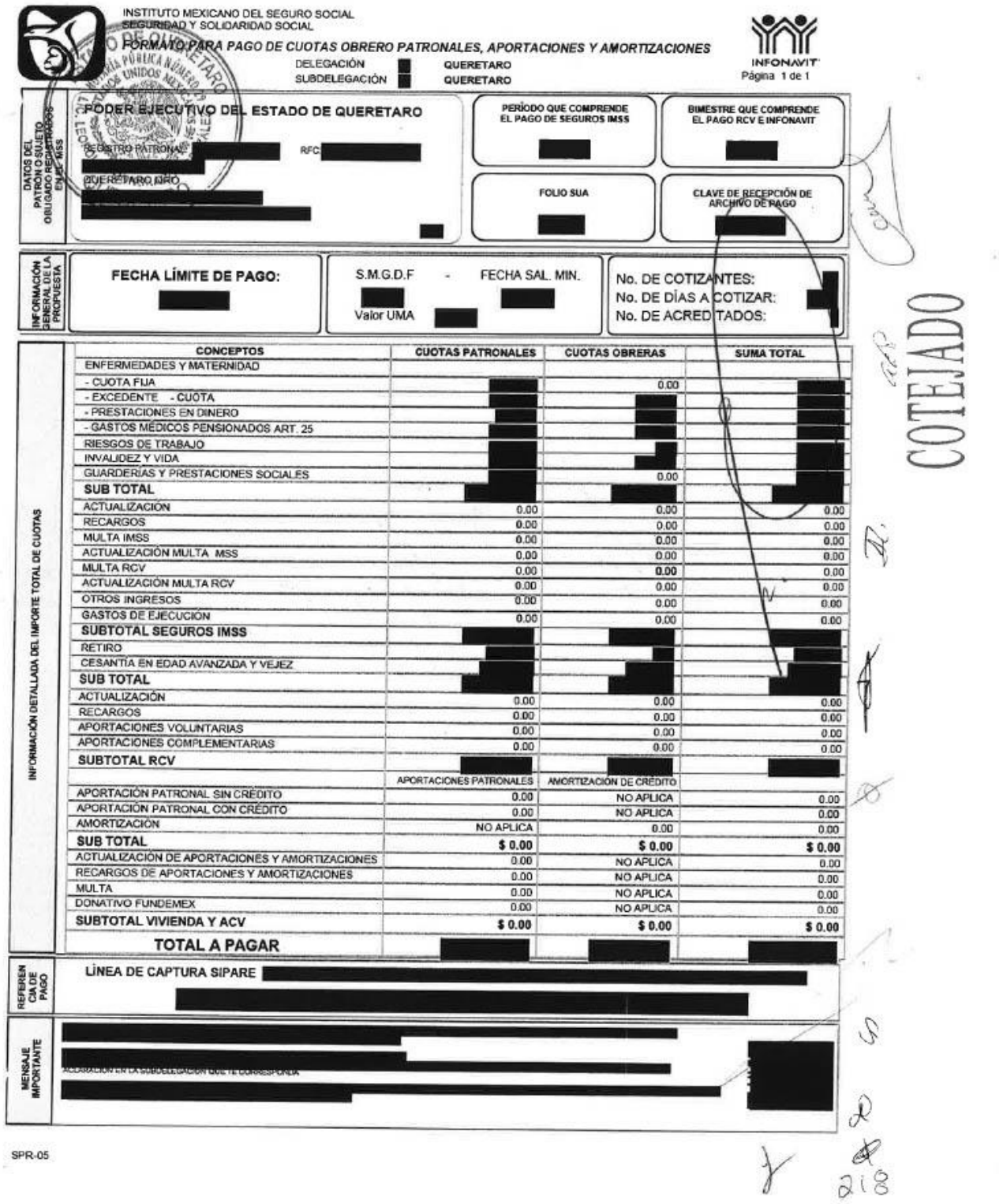
Bimo tre de Proce o [redacted]

Regi tro Patronal [redacted] R.F.C.: [redacted]

Nombre o Razón Social [redacted] Folio SUA [redacted] V 3.6.3

DESCRIPCIÓN	IMPORTE
Para abono en cuenta del IMSS	
Cuota Fija	[redacted]
Excedente	[redacted]
Prestaciones en Dinero	[redacted]
Gastos Médicos Pensionados	[redacted]
Riesgos de Trabajo	[redacted]
Invalidez y Vida	[redacted]
Guarderías y Prestaciones Sociales	[redacted]
SUB TOTAL	[redacted]
Actualización	[redacted]
Recargos	[redacted]
TOTAL	[redacted]
Para abono en cuenta individual	
Retiro	[redacted]
Cesantía en Edad Avanzada y Vejez	[redacted]
SUB TOTAL	[redacted]
Actualización	[redacted]
Recargos	[redacted]
Aportaciones Voluntarias	[redacted]
Aportaciones Complementarias	[redacted]
TOTAL	[redacted]
Para abono en cuenta del INFONAVIT	
Aportación Patronal sin crédito	[redacted]
Aportación Patronal con crédito	[redacted]
Amortización	[redacted]
SUB TOTAL	[redacted]
Actualización de Aportaciones y Amortizaciones	[redacted]
Recargos de Aportaciones y Amortizaciones	[redacted]
Multa	[redacted]
Donativo FUNDEMEX	[redacted]
Total de Acreditados	[redacted]
TOTAL	[redacted]
TOTAL A PAGAR:	[redacted]

COTEJADO



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

FORMATO PARA PAGO DE CUOTAS OBRERO PATRONALES, APORTACIONES Y AMORTIZACIONES

INFONAVIT

Página 1 de 1

DELEGACIÓN [redacted] QUERETARO
SUBDELEGACIÓN [redacted] QUERETARO

DATOS DEL PATRÓN O SUJETO OBLIGADO REGISTRADOS EN EL IMSS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERETARO

REGISTRO PATRONAL [redacted] RFC [redacted]

QUERETARO QRO. [redacted]

PERÍODO QUE COMPRENDE EL PAGO DE SEGUROS IMSS	BIMESTRE QUE COMPRENDE EL PAGO RCV E INFONAVIT
[redacted]	[redacted]

FOLIO SUA	CLAVE DE RECEPCIÓN DE ARCHIVO DE PAGO
[redacted]	[redacted]

INFORMACIÓN GENERAL DE LA PROPUESTA

FECHA LÍMITE DE PAGO: [redacted]

S.M.G.D.F [redacted] - FECHA SAL. MIN. [redacted]
Valor UMA [redacted]

No. DE COTIZANTES: [redacted]
No. DE DÍAS A COTIZAR: [redacted]
No. DE ACREDITADOS:

INFORMACIÓN DETALLADA DEL IMPORTE TOTAL DE CUOTAS

CONCEPTOS	CUOTAS PATRONALES	CUOTAS OBRERAS	SUMA TOTAL
ENFERMEDADES Y MATERNIDAD			
- CUOTA FIJA	[redacted]	0.00	[redacted]
- EXCEDENTE - CUOTA	[redacted]	[redacted]	[redacted]
- PRESTACIONES EN DINERO	[redacted]	[redacted]	[redacted]
- GASTOS MÉDICOS PENSIONADOS ART. 25	[redacted]	[redacted]	[redacted]
RIESGOS DE TRABAJO	[redacted]	[redacted]	[redacted]
INVALIDEZ Y VIDA	[redacted]	[redacted]	[redacted]
GUARDERÍAS Y PRESTACIONES SOCIALES	[redacted]	0.00	[redacted]
SUB TOTAL	[redacted]	[redacted]	[redacted]
ACTUALIZACIÓN	0.00	0.00	0.00
RECARGOS	0.00	0.00	0.00
MULTA IMSS	0.00	0.00	0.00
ACTUALIZACIÓN MULTA IMSS	0.00	0.00	0.00
MULTA RCV	0.00	0.00	0.00
ACTUALIZACIÓN MULTA RCV	0.00	0.00	0.00
OTROS INGRESOS	0.00	0.00	0.00
GASTOS DE EJECUCIÓN	0.00	0.00	0.00
SUBTOTAL SEGUROS IMSS	[redacted]	[redacted]	[redacted]
RETIRO	[redacted]	[redacted]	[redacted]
CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ	[redacted]	[redacted]	[redacted]
SUB TOTAL	[redacted]	[redacted]	[redacted]
ACTUALIZACIÓN	0.00	0.00	0.00
RECARGOS	0.00	0.00	0.00
APORTACIONES VOLUNTARIAS	0.00	0.00	0.00
APORTACIONES COMPLEMENTARIAS	0.00	0.00	0.00
SUBTOTAL RCV	[redacted]	[redacted]	[redacted]
	APORTACIONES PATRONALES	AMORTIZACIÓN DE CRÉDITO	
APORTACIÓN PATRONAL SIN CRÉDITO	0.00	NO APLICA	0.00
APORTACIÓN PATRONAL CON CRÉDITO	0.00	NO APLICA	0.00
AMORTIZACIÓN	NO APLICA	0.00	0.00
SUB TOTAL	**$ 0.00**	**$ 0.00**	**$ 0.00**
ACTUALIZACIÓN DE APORTACIONES Y AMORTIZACIONES	0.00	NO APLICA	0.00
RECARGOS DE APORTACIONES Y AMORTIZACIONES	0.00	NO APLICA	0.00
MULTA	0.00	NO APLICA	0.00
DONATIVO FUNDEMEX	0.00	NO APLICA	0.00
SUBTOTAL VIVIENDA Y ACV	**$ 0.00**	**$ 0.00**	**$ 0.00**
TOTAL A PAGAR	[redacted]	[redacted]	[redacted]

REFERENCIA DE PAGO

LÍNEA DE CAPTURA SIPARE [redacted]

MENSAJE IMPORTANTE

[redacted]

SPR-05

COTEJADO

218

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 23 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO

IMSS PERIODO: 09/2023

IMSS		
	CUOTAS PATRONALES	**CUOTAS OBRERAS**
ENFERMEDAD Y MATERNIDAD		
INVALIDEZ Y VIDA		
RIESGO DE TRABAJO		
GUARDERIAS Y PRESTACIONES SOCIALES		
TOTAL		

RCV		
	CUOTAS PATRONALES	**CUOTAS OBRERAS**
RETIRO		
CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ		
TOTAL		

TOTAL

COTEJADO

CÓDIGO 801F2001

219

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZACIÓN PARA TRANSFERENCIAS BANCARIAS Y PAGOS BANCARIOS

ESTADO DE QUERÉTARO — NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29 — LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ — QUERÉTARO

FOLIO: F-000
FECHA: 10/10/2023

NÚM.	FECHA	SOPORTE	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
				TOTAL:	$ -

AUTORIZA Y REALIZA TRANSFERENCIA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

REVISA Y SOLICITA

JEFA DE DEPARTAMENTO DE

CÓDIGO: 891F0201

COTEJADO

[redacted]

COMPROBANTE DEL PAGO DE CUOTAS, APORTACIONES Y AMORTIZACIONES DE CREDITOS IMSS-INFONAVIT

FECHA: [redacted] HORA: [redacted]

FECHA DE CARGO: [redacted] HORA DE CARGO: [redacted]

NOMBRE O DENOMINACIÓN [redacted] REGISTRO PATRONAL [redacted] RFC [redacted] FOLIO SUA [redacted]

DOMICILIO	PERIODO IMSS	VERSION SUA
[redacted]	[redacted]	[redacted]
	PERIODO RCV/INFONAVIT [redacted]	FOLIO DE RECAUDACION [redacted]

NO. DE TRABAJADORES	ER	SUCURSAL	CUENTA DE CHEQUES
12	[redacted]	[redacted]	[redacted]

	PARA ABONO EN CUENTA DEL IMSS
CUOTAS IMSS Y SEGUROS	[redacted]
ACTUALIZACION	
RECARGOS	
TOTAL	[redacted]

	PARA ABONO EN CUENTA DE LA AFORE
CUOTAS RETIRO, CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ	[redacted]
ACTUALIZACION	
RECARGOS	
APORTACIONES VOLUNTARIAS	
APORTACIONES COMPLEMENTARIAS	
TOTAL	[redacted]

	PARA ABONO EN CUENTA DEL INFONAVIT
APORTACION DE VIV. PARA CTA. IND.	$0.00
APOR. DE VIV. PARA AMORT. DE CREDITO	$0.00
AMORTIZACION DE CREDITO	$0.00
ACTUALIZACION	$0.00
RECARGOS	$0.00
MULTAS INFONAVIT	$0.00
DONATIVO "FUNDACION DEL EMPRESARIADO DE MEXICO, A.C."	$0.00
TOTAL	$0.00

RESUMEN DE PAGO	
PARA ABONO EN CUENTA DEL IMSS	[redacted]
PARA ABONO EN CUENTA DE LA AFORE	
PARA ABONO EN CUENTA DEL INFONAVIT	
TOTAL A PAGAR	[redacted]

BBVA ENTIDAD RECEPTORA
PROCESADO ELECTRONICAMENTE

[redacted] [redacted]

ESTE DOCUMENTO JUNTO CON EL ESTADO DE CUENTA, SERVIRA DE COMPROBANTE ANTE EL I.M.S.S. E INFONAVIT

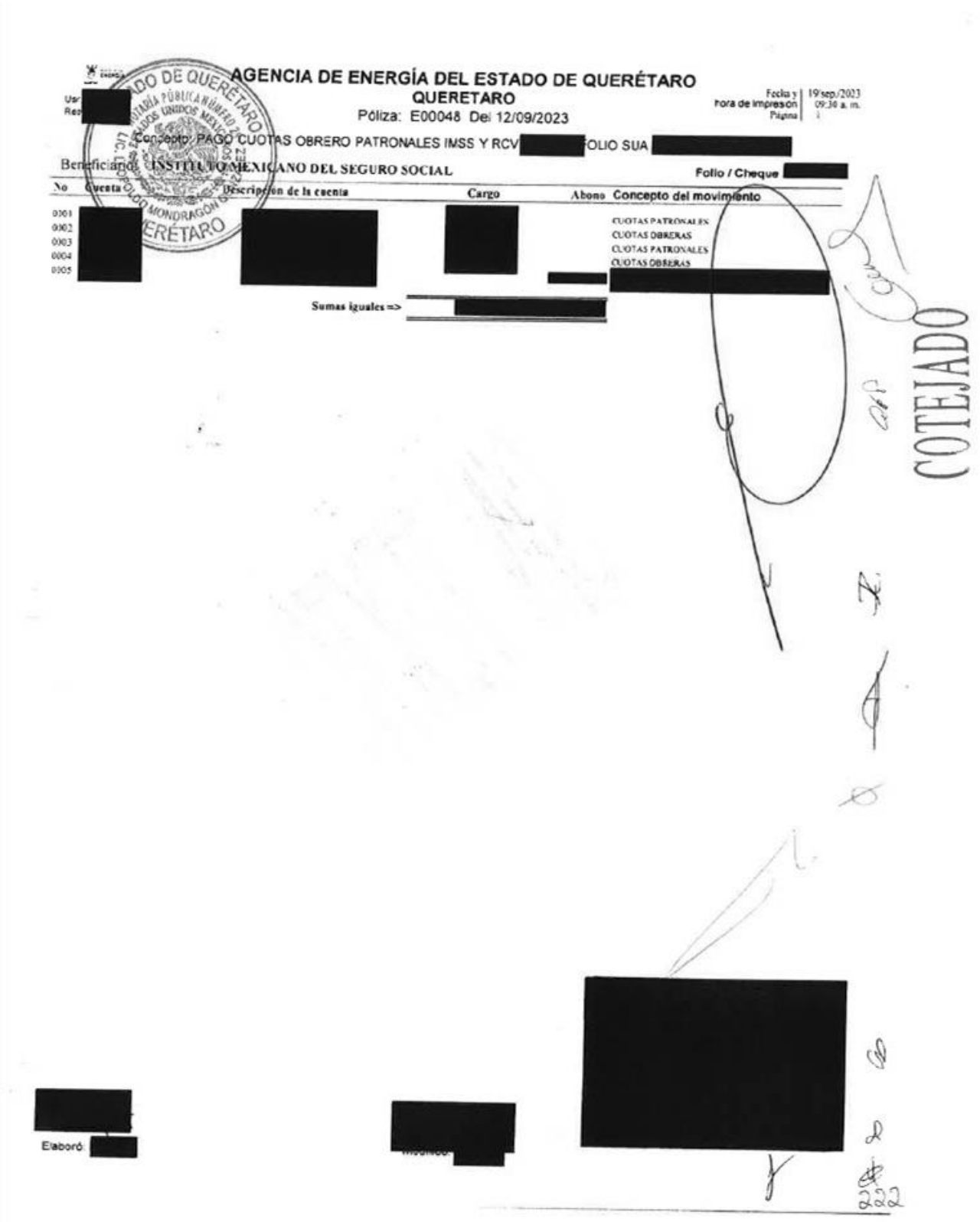
AV. PASEO DE LA REFORMA 510, COL. JUAREZ, C.P. 06600 DEL. CUAUHTEMOC, MÉXICO, D.F

[redacted]

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE FORMATO CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

COTEJADO

221



AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
QUERETARO
Póliza: E00048 Del 12/09/2023

Fecha y hora de impresión: 19/sep/2023 09:30 a. m.
Página: 1

Usr: [redacted]
Rep: [redacted]

Concepto: PAGO CUOTAS OBRERO PATRONALES IMSS Y RCV [redacted] FOLIO SUA [redacted]

Beneficiario: INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Folio / Cheque: [redacted]

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	[redacted]	[redacted]	[redacted]		CUOTAS PATRONALES
0002					CUOTAS OBRERAS
0003					CUOTAS PATRONALES
0004					CUOTAS OBRERAS
0005				[redacted]	[redacted]

Sumas iguales => [redacted]

COTEJADO

Elaboró: [redacted]

[redacted]

[redacted]

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Apartado: 8 5/8
Versión: 01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 1/3

801P1101 ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Director de Administración	Personal de la Agencia de Energía	Instructor
1 Inicia actividades para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC). Revisa tiempo para la aplicación con el Director de Administración.	2 Realiza las aportaciones y modificaciones correspondientes e informa en lo económico a las Direcciones de la Agencia de Energía de la metodología y fechas de aplicación.	3 Recibe vía correo electrónico o de manera física y contesta instrumento para DNC y entrega. Correo, Instrumento DNC	
4 Recibe instrumento, revisa respuestas e identifica las necesidades de capacitación. Instrumento DNC			
5 Elabora informes y estadísticas que permitan realizar un estudio de resultados y enlista los eventos de capacitación propuestos. Informe			
2			

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Martínez Puebla

COTEJADO

223

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

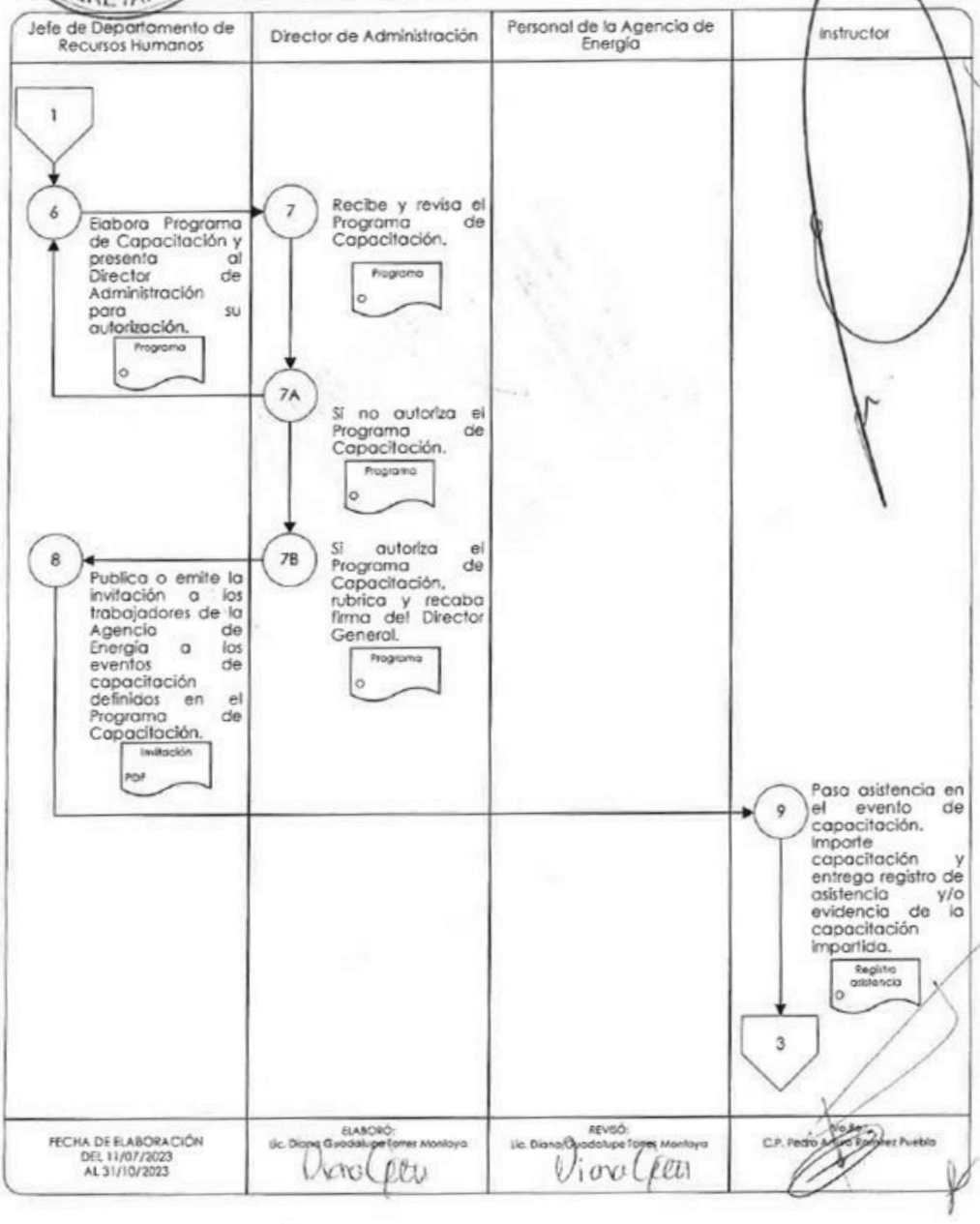
Aprobación: 6
Versión: 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PÁG. 2/3

801P1101 ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN



FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	No Rev.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

ESTADO DE QUERÉTARO
QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PÁG. 3/3

801P1101 ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Director de Administración	Personal de la Agencia de Energía	Instructor
			2
			10 Solicita evaluación del evento de capacitación y entrega. Evaluación
11 Recibe formatos originales, analiza respuesta de evaluación y la asistencia para determinar mejoras de capacitación. Archiva formatos. Evaluación, Registro asistencia, A			
12 Elabora y entrega el reporte correspondiente al Director de Administración. Reporte	13 Recibe reporte, revisa y analiza. Informa verbalmente al Director General y devuelve al Jefe de Departamento de Recursos Humanos. Reporte		
14 Recibe y acuerda mejoras en casos de ser necesario para considerarlas en los siguientes eventos. Archiva. Reporte, A			
Termina procedimiento.			

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

225

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Aportación: 9

Vigente

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/2

801P1101 ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1	Inicia actividades para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC). Revisa tiempo para la aplicación con el Director de Administración.
Director de Administración	2	Realiza las aportaciones y modificaciones correspondientes e informa en lo económico a las Direcciones de la Agencia de Energía de la metodología y fechas de aplicación.
Personal de la Agencia de Energía	3	Recibe vía correo electrónico o de manera física y contesta instrumento para DNC y entrega.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	4	Recibe instrumento, revisa respuestas e identifica las necesidades de capacitación.
	5	Elabora informes y estadísticas que permitan realizar un estudio de resultados y enlista los eventos de capacitación propuestos.
	6	Elabora Programa de Capacitación y presenta al Director de Administración para su autorización.
Director de Administración	7	Recibe y revisa el Programa de Capacitación.
	7A	Si no autoriza el Programa de Capacitación. Va a la actividad 6.
	7B	Si autoriza el Programa de Capacitación, rubrica y recaba firma del Director General.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	8	Publica o emite la invitación a los trabajadores de la Agencia de Energía a los eventos de capacitación definidos en el Programa de Capacitación.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pulido

COTEJADO

1/226

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Código:

Versión: 01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2/2

80101101 ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Instructor	9	Pasa asistencia en el evento de capacitación. Imparte capacitación y entrega registro de asistencia y/o evidencia de la capacitación impartida.
	10	Solicita evaluación del evento de capacitación y entrega.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	11	Recibe formatos originales, analiza respuesta de evaluación y la asistencia para determinar mejoras de capacitación. Archiva formatos.
	12	Elabora y entrega el reporte correspondiente al Director de Administración.
Director de Administración	13	Recibe reporte, revisa y analiza. Informa verbalmente al Director General y devuelve al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	14	Recibe y acuerda mejoras en casos de ser necesario para considerarlas en los siguientes eventos. Archiva. Termina procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	REVISÓ: Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Pulido
	Diana Torres	Diana Torres	

COTEJADO

227



AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/1

801P1101 ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

FORMAS

Correo electrónico de envío de instrumento de DNC. (No se presenta muestra impresa)
Instrumento de DNC. (No se presenta muestra impresa)
Informe. (No se presenta muestra impresa)
801F2101 Eventos específicos de capacitación.
801F2201 Programa de Capacitación.
Invitación a eventos de capacitación. (No se presenta muestra impresa)
801F2301 Registro de asistencia.
801F2401 Evaluación de evento de capacitación.
Reporte. (No se presenta muestra impresa)

REGISTROS

No aplica.

COTEJADO

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	REVISÓ: Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblita

228

Agencia de Energía Querétaro

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
Eventos específicos de capacitación

Fecha de elaboración: _____

Instrucciones del llenado:
1. El presente formato es llenado para solicitudes de eventos que cubran necesidades específicas de capacitación durante el ejercicio del año en curso.
2. Todos los campos son requisitables.
3. Es indispensable anexar información sobre objetivos, contenido temático, metodología y método de evaluación del evento.

DIRECCIÓN SOLICITANTE:	

NOMBRE DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN:		
NECESIDADES QUE SERÁN CUBIERTAS CON LA ASISTENCIA A ESTE EVENTO DE CAPACITACIÓN (JUSTIFICACIÓN):		
ALINEACIÓN AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2021-2027 QUE SE RELACIONAN CON EL OBJETIVO DEL EVENTO:	EJE:	
	LÍNEAS ESTRATÉGICAS:	
	ACCIONES:	
ALINEACIÓN CON LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY ORGÁNICA DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO QUE SE RELACIONAN CON EL OBJETIVO DEL EVENTO:		
FECHAS DE INICIO Y TÉRMINO PROPUESTO PARA EL EVENTO:		

HORARIO:			HORAS DE DURACIÓN:		
COSTO:		IVA:		COSTO TOTAL:	

DATOS DE LOS TRABAJADORES QUE PARTICIPARÁN EN EL EVENTO		
NO. EMPLEADO	NOMBRE DEL TRABAJADOR	PUESTO

COTEJADO

CÓDIGO 801F2101

229

Agencia de Energía Querétaro

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 20____

PORTADA

2. OBJETIVO (S) DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.

3. JUSTIFICACIÓN.

4. ESTRATEGIA DE CAPACITACIÓN.

No. Consecutivo	Nombre del evento de capacitación	Fecha inicio	Fecha término	Horario	Horas totales	Costo Total	No. de personal a capacitar

ELABORÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
VO.BO.	
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL	

CÓDIGO 801F2201

COTEJADO

Agencia de Energía

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN: _____

FECHA: ____/____/____

HORARIO: _____ A _____

No.	NOMBRE COMPLETO	PUESTO	FIRMA

COTEJADO

CÓDIGO 801F2301

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 15
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO
Agencia de Energía

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DE EVENTO DE CAPACITACIÓN

EVENTO DE CAPACITACIÓN:	FECHA DE LA CAPACITACIÓN:
PUESTO:	

POR FAVOR CONTESTE LOS SIGUIENTES ENUNCIADOS VALORANDO CON UNA X LA ESCALA QUE CONSIDERE SE ACERQUE MAS A SU RESPUESTA. ESCOJA SOLAMENTE UNA OPCIÓN.

	1. Sobre los contenidos impartidos	Siempre	Casi Siempre	Ocasionalmente	Casi Nunca	Nunca	No Aplica
1.1	Los contenidos son actuales.						
1.2	Los contenidos aportan elementos significativos para mejorar mi desempeño laboral y/o personal.						
1.3	Al revisar los contenidos se siguió un orden lógico y estructurado, lo que facilitó el aprendizaje.						
1.4	Las dinámicas, ejercicios y actividades realizados sirvieron para desarrollar algunas de mis competencias.						
1.5	Las actividades realizadas permitieron la integración e intercambio de ideas entre los participantes.						
1.6	Fueron convenientes los métodos de capacitación empleados.						
1.7	Se cumplió con los objetivos planteados al inicio del curso.						

	2. Sobre el facilitador	Siempre	Casi siempre	Ocasionalmente	Casi Nunca	Nunca	No Aplica
2.1	Dominó el tema y lo impartió claramente al grupo.						
2.2	Compartió experiencias laborales o personales para complementar el aprendizaje.						
2.3	Hizo referencia a las fuentes de origen del material utilizado (Mencionó autores y bibliografías).						
2.4	Fomentó un ambiente de respeto y equilibró la participación del grupo.						
	Aclaró las dudas que surgieran por parte de los asistentes.						
2.6	Abarcó la totalidad de los materiales entregados.						
2.7	Respetó los tiempos asignados a la sesión.						
2.8	La duración de la sesión fue la requerida para abarcar el tema y aclarar las dudas.						

	3. Sobre el material, los recursos y la logística	Siempre	Casi siempre	Ocasionalmente	Casi Nunca	Nunca	No Aplica
3.1	Los recursos audiovisuales funcionaron correctamente (cañón, computadora, etc.).						
3.2	El material impreso proporcionado fue útil para el aprendizaje.						
3.3	La atención por parte de los organizadores del evento fue eficiente y respetuosa.						
3.4	Las condiciones físicas del aula fueron adecuadas (capacidad, iluminación, higiene, etc.).						

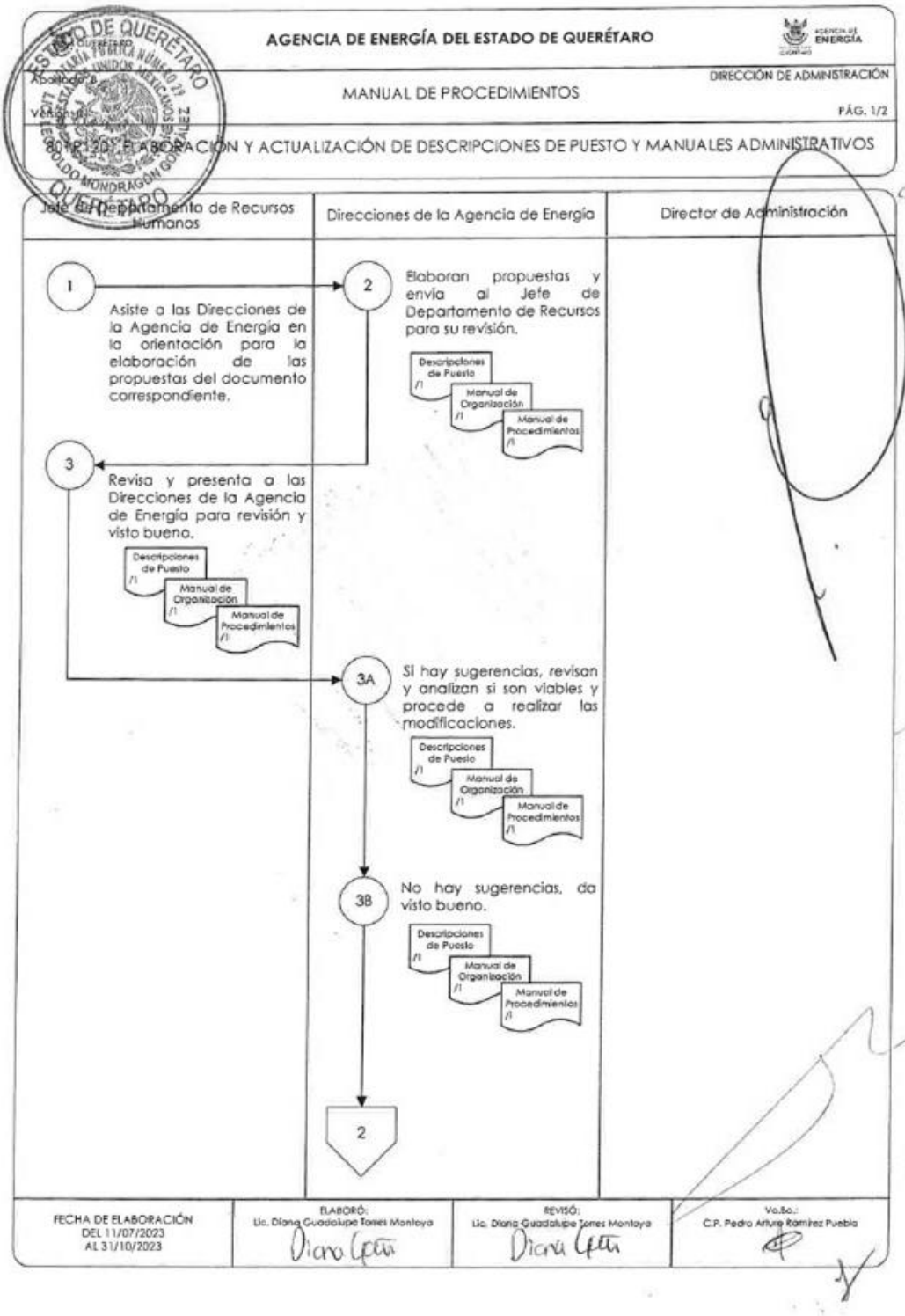
	4. Reflexión sobre mi participación	Siempre	Casi siempre	Ocasionalmente	Casi Nunca	Nunca	No Aplica
4.1	Participé con motivación y entusiasmo en las actividades sugeridas por el facilitador.						
4.2	Respeté los tiempos asignados de la sesión y asistí a la totalidad de las sesiones programadas.						
4.3	Me integré adecuadamente al grupo colaborando en las actividades y aportando conocimientos.						

Comentarios generales:

COTEJADO

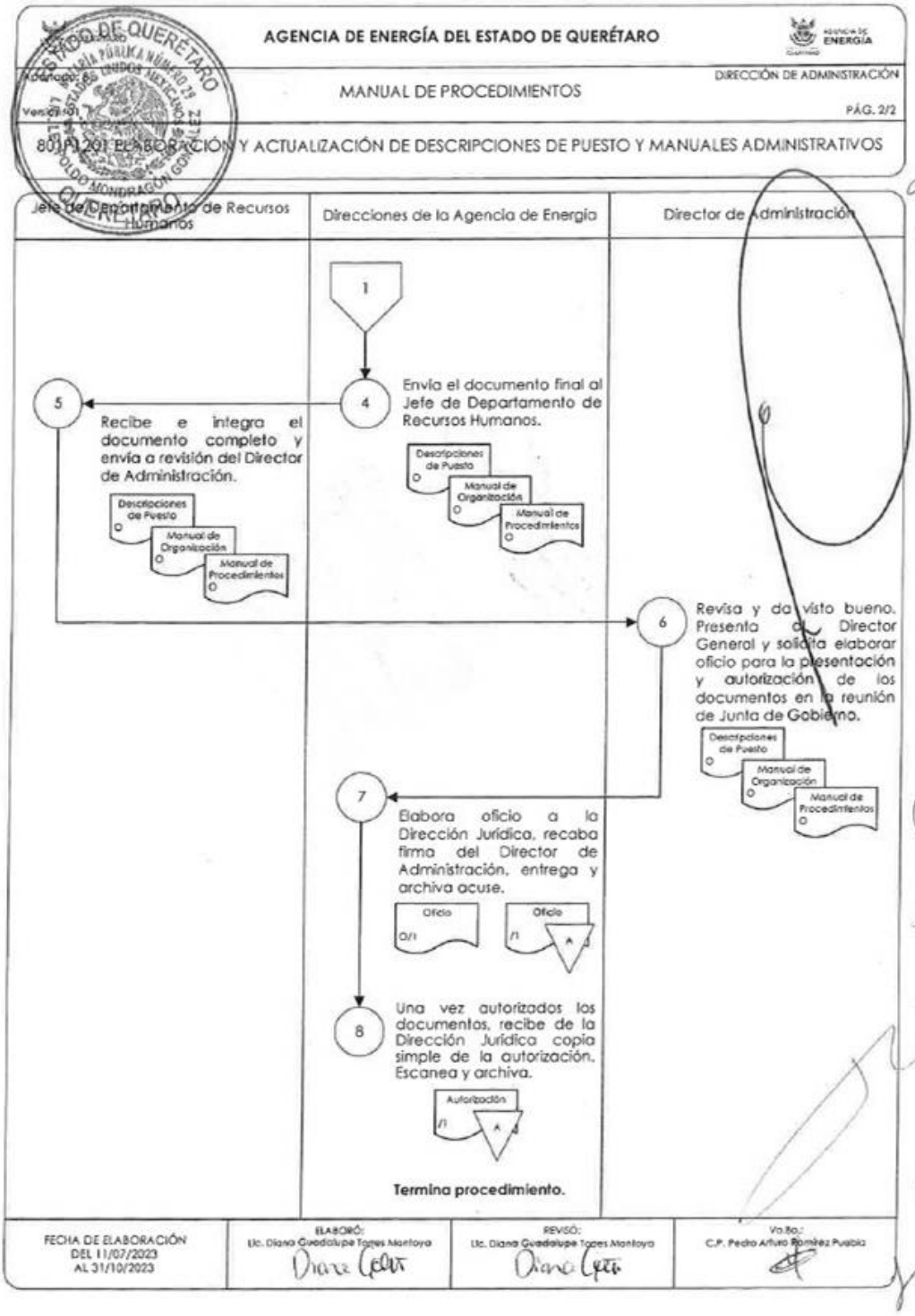
232

CÓDIGO 801F2401



COTEJADO

233


AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
PÁG. 2/2
801.P.201 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DESCRIPCIONES DE PUESTO Y MANUALES ADMINISTRATIVOS
Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Direcciones de la Agencia de Energía
Director de Administración
1
4
Envía el documento final al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
Descripciones de Puesto
Manual de Organización
Manual de Procedimientos
5
Recibe e integra el documento completo y envía a revisión del Director de Administración.
Descripciones de Puesto
Manual de Organización
Manual de Procedimientos
6
Revisa y da visto bueno. Presenta al Director General y solicita elaborar oficio para la presentación y autorización de los documentos en la reunión de Junta de Gobierno.
Descripciones de Puesto
Manual de Organización
Manual de Procedimientos
7
Elabora oficio a la Dirección Jurídica, recaba firma del Director de Administración, entrega y archiva acuse.
Oficio
Oficio
8
Una vez autorizados los documentos, recibe de la Dirección Jurídica copia simple de la autorización. Escanea y archiva.
Autorización
Termina procedimiento.
FECHA DE ELABORACIÓN DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023
ELABORÓ: Lic. Diana Guadalupe Tapes Montoya
REVISÓ: Lic. Diana Guadalupe Tapes Montoya
Vo.Bo.: C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Aprobación:

Versión:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/1

8028 201 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DESCRIPCIONES DE PUESTO Y MANUALES ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1	Asiste a las Direcciones de la Agencia de Energía en la orientación para la elaboración de las propuestas del documento correspondiente.
Direcciones de la Agencia de Energía	2	Elaboran propuestas y envía al Jefe de Departamento de Recursos para su revisión.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	3	Revisa y presenta a las Direcciones de la Agencia de Energía para revisión y visto bueno.
Direcciones de la Agencia de Energía	3A	Si hay sugerencias, revisan y analizan si son viables y procede a realizar las modificaciones.
	3B	No hay sugerencias, da visto bueno.
	4	Envía el documento final al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	5	Recibe e integra el documento completo y envía a revisión del Director de Administración.
Director de Administración	6	Revisa y da visto bueno. Presenta al Director General y solicita elaborar oficio para la presentación y autorización de los documentos en la reunión de Junta de Gobierno.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	7	Elabora oficio a la Dirección Jurídica, recaba firma del Director de Administración, entrega y archiva acuse.
	8	Una vez autorizados los documentos, recibe de la Dirección Jurídica copia simple de la autorización. Escanea y archiva. Termina procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

235

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO		AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO
Apartado: 10 Versión: 01	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN 1/1
801P1201 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DESCRIPCIONES DE PUESTO Y MANUALES ADMINISTRATIVOS		

FORMAS

801F2501 Formato de Descripción de puesto.
801F2601 Formato de Manual de Organización.
801F2701 Formato de Manual de Procedimientos.
Oficio a la Dirección Jurídica. (No se presenta muestra impresa)
Autorización. (No se presenta muestra impresa)

REGISTROS

No aplica.

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	REVISÓ: Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

236

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

AUTORIZACIÓN:

1. IDENTIFICACIÓN	CLAVE DEL PUESTO:	VALUACIÓN:
TÍTULO DEL PUESTO	DIRECCIÓN: DEPARTAMENTO: ÁREA:	

2. MISIÓN DEL PUESTO

3. PRINCIPALES FUNCIONES

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

4. TRAMO Y AMPLITUD DE CONTROL	5. RESPONSABILIDAD POR RELACIONES
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	INTERNAS CON: -
REPORTA A:	EXTERNAS CON: -

CÓDIGO 801F2501

COTEJADO

237

6. RESPONSABILIDAD DE INFORMACIÓN

MANEJO DE INFORMACIÓN

1.

7. ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	TOMA DE DECISIONES

8. AUTONOMÍA E INICIATIVA

TIPO DE SUPERVISIÓN

9. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

REQUISITOS DEL PUESTO	ESCOLARIDAD	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS HABILIDADES ESPECÍFICOS

10. CONDICIONES DE TRABAJO

	OTROS:

11. VALORES Y EQUIPO

DINERO Y VALORES	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA
-	-	-

12. APROBACIONES

Jefe de Departamento de ...	Jefe de Departamento de ... (donde se ubica el puesto)	Director de ...	Director General

* Este documento es válido solamente que contenga todas las firmas en el apartado de Aprobaciones (12).

* El lenguaje empleado en este documento, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias ente hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

CÓDIGO 801F2501

238

COTEJADO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ESTADO DE QUERÉTARO POLICÍA PÚBLICA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LIC. LEDO SOLEDAD MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO

COTEJADO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

AEEQMO01

Fecha de elaboración:

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave	Elaboración	Versión	Página
85EQMO01	30/09/2023	01	

ESTADO DE QUERÉTARO QUERÉTARO

COTEJADO

ÍNDICE

CÓDIGO 801F2601

240

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave	Elaboración	Versión	Página
AEEQMOD1	30/09/2023	01	

ÍNDICE

ÍNDICE 1
I. INTRODUCCIÓN ..... ¡Error! Marcador no definido.
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS ..... ¡Error! Marcador no definido.
III. BASE LEGAL ..... ¡Error! Marcador no definido.
IV. ATRIBUCIONES DE LEY ..... ¡Error! Marcador no definido.
V. MISIÓN ..... ¡Error! Marcador no definido.
VI. VISIÓN ..... ¡Error! Marcador no definido.
VII. OBJETIVO ..... ¡Error! Marcador no definido.
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA ..... ¡Error! Marcador no definido.
IX. ORGANIGRAMAS ..... ¡Error! Marcador no definido.
X. MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ..... ¡Error! Marcador no definido.
XI. AUTORIZACIÓN ..... ¡Error! Marcador no definido.
XII. DIRECTORIO DE PARTICIPANTES ..... ¡Error! Marcador no definido.

COTEJADO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 17 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO

COTEJADO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha de elaboración:

CÓDIGO 801F2701

242

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Identificación	

NÚMERO DE VERSIÓN: 01

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

COTEJADO

243

QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Código:
Versión: 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Autorización

JUNTA DE GOBIERNO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

ESTADO DE QUERÉTARO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ARTÍCULO NUMERO 23 LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO

COTEJADO

244



AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Contenido	

Apartado 3
Versión 01

1. Identificación.
2. Autorización.
3. Contenido.
4. Introducción.
5. Objetivos de los Procedimientos.
6. Alcance del Manual.
7. Políticas y Normas de Operación.
8. Diagrama de Flujo de los Procedimientos.
9. Instrutivos de los Procedimentos.
10. Índice de Formas y Registros.
11. Simbología.

COTEJADO

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.

245



AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
801P0201 INVERSIONES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.

COTEJADO

295

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Simbología

1	Actividad, se indica con el número arábigo
←	Dirección del flujo
←- - - - →	Coordinación o consulta de documentos archivados
	Forma impresa
A	Archivo, se distingue con línea literal
A	Conector entre actividades de la misma página, se distingue con una literal para cada conector
A	Conector de flujo de procedimiento a otra página, se distingue con una literal diferente cada conector

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.

COTEJADO

247

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PÁG. 1/1

801P1301 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Director de Administración	Personal de la Agencia de Energía
1 Inicia actividades para realizar la Evaluación del Desempeño con base en las funciones de los puestos, el método aplicable y los criterios de evaluación. Presenta al Director de Administración. Presentación. PPTT	2 Realiza las aportaciones y modificaciones correspondientes e informa en lo económico a las Direcciones de la Agencia de Energía las fechas de aplicación. Presentación. PPTT	
3 Envía por correo electrónico la Evaluación del Desempeño. Correo		4 Recibe vía correo electrónico y contesta Evaluación del Desempeño. Correo
5 Revisa y analiza respuestas. Elabora informe y estadísticas que permitan realizar un estudio de resultados y envía al Director de Administración para su visto bueno. Informe DOC		
5A No obtiene visto bueno. Informe DOC		
5B Si obtiene visto bueno, presenta al Director General. Archiva. Informe DOC		
Termina procedimiento.		

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	VOBO:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Apartado: 9

Versión: 01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/1

801P1801 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	1	Inicia actividades para realizar la Evaluación del Desempeño con base en las funciones de los puestos, el método aplicable y los criterios de evaluación. Presenta al Director de Administración.
Director de Administración	2	Realiza las aportaciones y modificaciones correspondientes e informa en lo económico a las Direcciones de la Agencia de Energía las fechas de aplicación.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	3	Envía por correo electrónico la Evaluación del Desempeño.
Personal de la Agencia de Energía	4	Recibe vía correo electrónico y contesta Evaluación del Desempeño.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	5	Revisa y analiza respuestas. Elabora informe y estadísticos que permitan realizar un estudio de resultados y envía al Director de Administración para su visto bueno.
	5A	No obtiene visto bueno. Va a la actividad 5.
	5B	Si obtiene visto bueno, presenta al Director General. Archiva.
		Termina procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pulido

COTEJADO

249

QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Apartado: 10

Versión: 01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/1

801P1301 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

ESTADO DE QUERÉTARO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ SECRETARIO QUERÉTARO

FORMAS

Presentación. (No se presenta muestra impresa)
Correo electrónico de envío de Evaluación del Desempeño.
Informe.

REGISTROS

No aplica.

COTEJADO

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	REVISÓ: Lic. Diana Guadalupe Torres Montoya	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla
	Diana Guadalupe Torres Montoya	Diana Guadalupe Torres Montoya	

250

15/10/23, 19:25 Correo de Gobierno Estatal de Queretaro - Comunicado: Participación en la Evaluación del Desempeño 21 y 22 de junio

[redacted] queretaro.gob.mx>

Comunicado: Participación en la Evaluación del Desempeño 21 y 22 de junio

Para: [redacted] @queretaro gob m 21 de junio de 2023, 08 28

[redacted]

COTEJADO

Buen día compañeros y compañeras

Con el gu to de aludarle y en eguimiento a lo correo que anteceden, comparto el iguiente link, con el fin de llevar a cabo la Evaluación del Desempeño 2023:

https://forms.gle/jsTWmhch2GB2S8W18

Es importante que todos y todas participen en dicha evaluación y considerar lo siguiente:

El link e tará abierto el 21 y 22 de junio del pre ente
Es una autoevaluación que corresponde al desempeño realizado durante el 2022.
Se sugiere destinar un aproximado de 15 minutos para dar respuesta, con el fin de que puedan leer con calma cada una de las preguntas y realizar una reflexión previa a responder.
Cualquier duda o comentario, e toy a u órdene

Saludos cordiales.

[redacted]

Jefa de Departamento de Recursos Humanos
Agencia de Energía

[redacted]

www.queretaro.gob.mx

https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=e2cf8bd27c&view=pt&search=all&permmsgid=msg-a:r3000393189890482127&simpl=msg-a:r300039318989948... 1/1

251



COTEJADO

INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 202X

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

252

Agencia de Energía Querétaro

CONTIGO
AVANZAMOS

INFORME DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 202x

INTRODUCCIÓN

RESULTADOS

COTEJADO

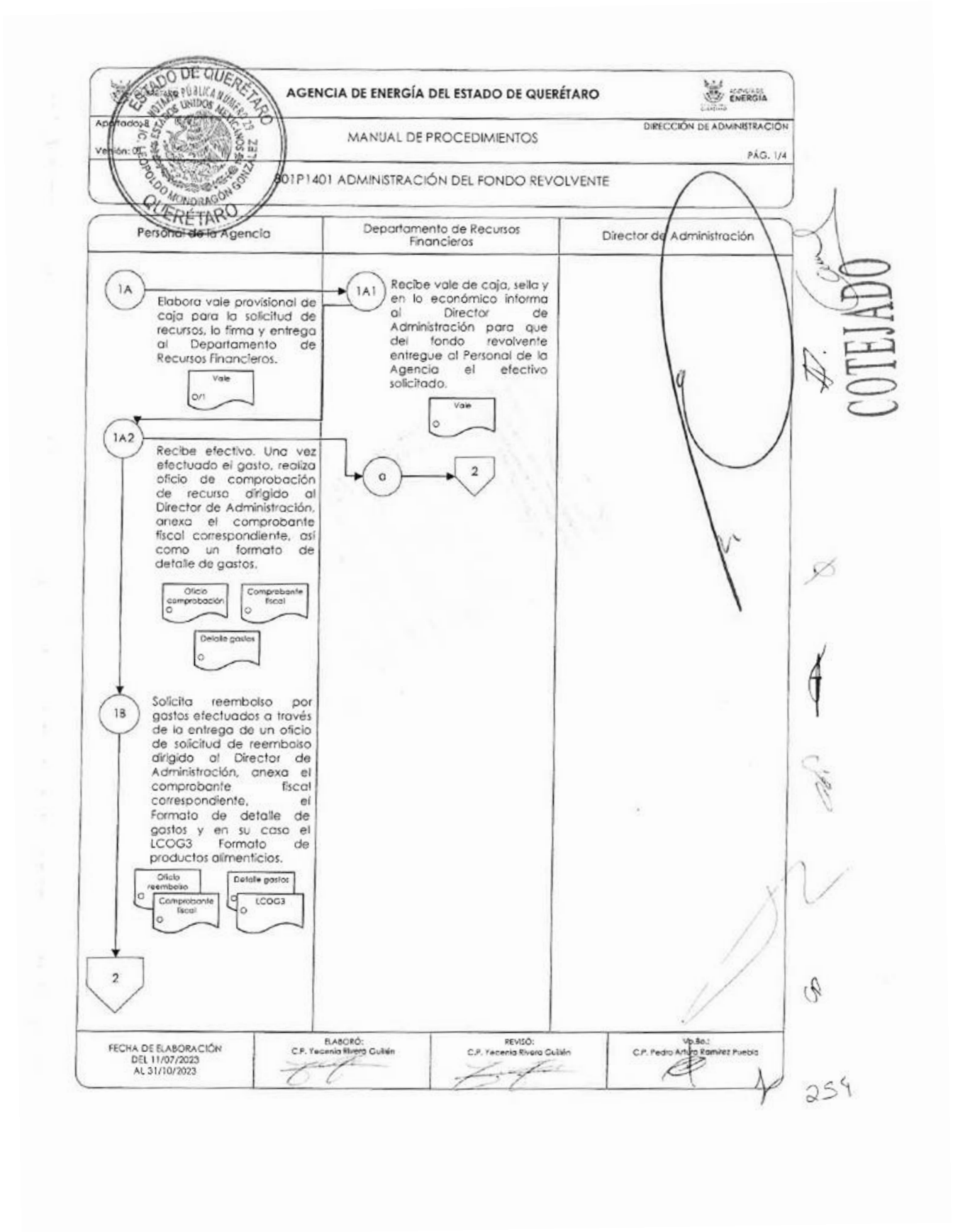
COMPETENCIA	DEFINICIÓN

Para cada competencia, se aplicaron 5 reactivos con la siguiente escala de calificación:

ESCALAS DE CALIFICACIÓN		

La estadística correspondiente a las respuestas de cada reactivo del cuestionario es la siguiente:

CONCLUSIONES


ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 23
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
ENERGÍA
Aprobado:8
Versión: 01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
PÁG. 1/4
801P1401 ADMINISTRACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE
Personal de la Agencia
Departamento de Recursos Financieros
Director de Administración
1A
Elabora vale provisional de caja para la solicitud de recursos, lo firma y entrega al Departamento de Recursos Financieros.
Vale
O/I
1A1
Recibe vale de caja, sella y en lo económico informa al Director de Administración para que del fondo revolvente entregue al Personal de la Agencia el efectivo solicitado.
Vale
1A2
Recibe efectivo. Una vez efectuado el gasto, realiza oficio de comprobación de recurso dirigido al Director de Administración, anexa el comprobante fiscal correspondiente, así como un formato de detalle de gastos.
a
2
Oficio comprobación
Comprobante fiscal
Detalle gastos
1B
Solicita reembolso por gastos efectuados a través de la entrega de un oficio de solicitud de reembolso dirigido al Director de Administración, anexa el comprobante fiscal correspondiente, el Formato de detalle de gastos y en su caso el LCOG3 Formato de productos alimenticios.
Oficio reembolso
Comprobante fiscal
Detalle gastos
LCOG3
2
FECHA DE ELABORACIÓN DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023
ELABORÓ: C.P. Yecenia Rivera Guillén
REVISÓ: C.P. Yecenia Rivera Guillén
Vo.Bo.: C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla
COTEJADO

ESTADO DE QUERÉTARO · SECRETARÍA PÚBLICA NÚMERO 7 · ESTADOS UNIDOS MEXICANOS · LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ · QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Aprobado: 8
Versión: 1

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PÁG. 2/4

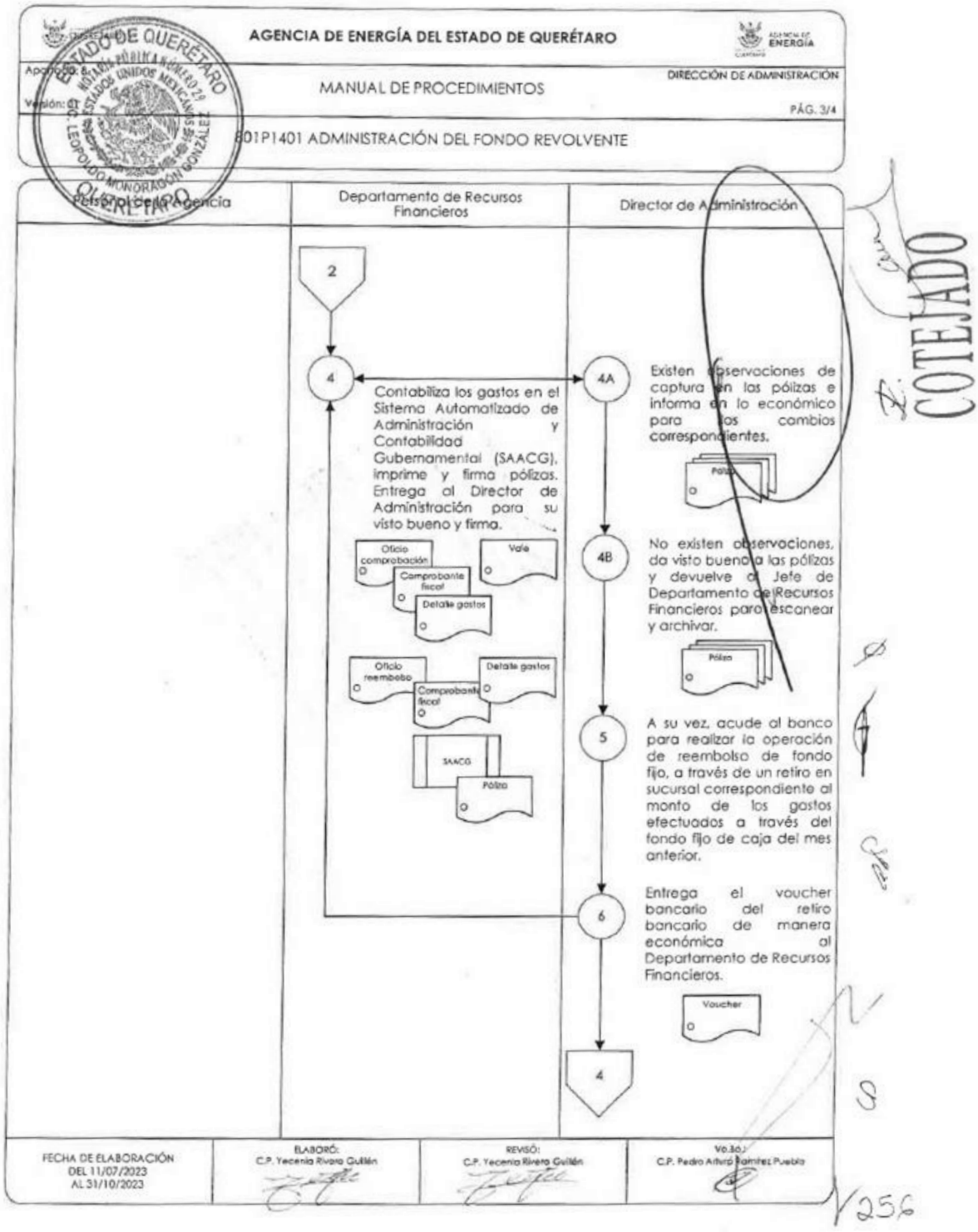
801P1401 ADMINISTRACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

Personal de la Agencia	Departamento de Recursos Financieros	Director de Administración
		1
	2 → a	→ 2 Recibe efectivo. Una vez efectuado el gasto, realiza oficio de comprobación de recurso dirigido al Director de Administración, anexa el comprobante fiscal correspondiente, así como un formato de detalle de gastos.
		Oficio comprobación; Comprobante fiscal; Detalle gastos
		3 Al término de cada mes considerando la documentación correspondiente de los gastos, realiza en conjunto con el Departamento de Recursos Financieros el formato "Arqueo de Caja" y firmando de "elaborado" y "revisado". Entrega el formato al Departamento de Recursos Financieros.
		Oficio comprobación; Comprobante fiscal; Oficio reembolso; Detalle gastos; Arqueo
		3

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	C.P. Yecenia Rivera Guillén	C.P. Yecenia Rivera Guillén	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

255


AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
PÁG. 3/4
801P1401 ADMINISTRACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE
Personal de la Agencia
Departamento de Recursos Financieros
Director de Administración
2
4
Contabiliza los gastos en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), imprime y firma pólizas. Entrega al Director de Administración para su visto bueno y firma.
Oficio comprobación
Comprobante fiscal
Detalle gastos
Vale
Oficio reembolso
Comprobante fiscal
Detalle gastos
SAACG
Póliza
4A
Existen observaciones de captura en las pólizas e informa en lo económico para los cambios correspondientes.
Póliza
4B
No existen observaciones, da visto bueno a las pólizas y devuelve al Jefe de Departamento de Recursos Financieros para escanear y archivar.
Póliza
5
A su vez, acude al banco para realizar la operación de reembolso de fondo fijo, a través de un retiro en sucursal correspondiente al monto de los gastos efectuados a través del fondo fijo de caja del mes anterior.
6
Entrega el voucher bancario del retiro bancario de manera económica al Departamento de Recursos Financieros.
Voucher
4
FECHA DE ELABORACIÓN DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023
ELABORÓ: C.P. Yecenia Rivera Guillén
REVISÓ: C.P. Yecenia Rivera Guillén
Vo.Bo.: C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo



AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Agencia de Energía

Apartado: 6

Versión: 01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 4/4

801P1401 ADMINISTRACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

Personal de la Agencia	Departamento de Recursos Financieros	Director de Administración
		3 → 7 Integra el efectivo retirado con el disponible que ha sobrado en el fondo fijo de caja para obtener el 100% del fondo autorizado. **Termina procedimiento.**

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	C.P. Yecenia Rivera Guillén	C.P. Yecenia Rivera Guillén	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

257

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Aprobado: 0

Versión: 01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/2

801P1401 ADMINISTRACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Personal de la Agencia	1A	Elabora vale provisional de caja para la solicitud de recursos, lo firma y entrega al Departamento de Recursos Financieros.
Departamento de Recursos Financieros	1A1	Recibe vale de caja, sella y en lo económico informa al Director de Administración para que del fondo revolvente entregue al Personal de la Agencia el efectivo solicitado.
Personal de la Agencia	1A2	Recibe efectivo. Una vez efectuado el gasto, realiza oficio de comprobación de recurso dirigido al Director de Administración, anexa el comprobante fiscal correspondiente, así como un formato de detalle de gastos. Va a la actividad 2.
	1B	Solicita reembolso por gastos efectuados a través de la entrega de un oficio de solicitud de reembolso dirigido al Director de Administración, anexa el comprobante fiscal correspondiente, el Formato de detalle de gastos y en su caso el LCOG3 Formato de productos alimenticios.
Director de Administración	2	Recibe oficio, revisa que el comprobante fiscal y el formato de detalle de gastos esté correcto y sella de recibido. Registra en el control de correspondencia y turna al Departamento de Recursos Financieros para que sea considerado en el "Arqueo de Caja".
	3	Al término de cada mes considerando la documentación correspondiente de los gastos, realiza en conjunto con el Departamento de Recursos Financieros el formato "Arqueo de Caja" y firmando de "elaborado" y "revisado". Entrega el formato al Departamento de Recursos Financieros.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	C.P. Yecenia Rivera Gutiérrez	C.P. Yecenia Rivera Gutiérrez	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblero

COTEJADO

y 258

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2/2

801P1401 ADMINISTRACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Financieros	4	Contabiliza los gastos en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), imprime y firma pólizas. Entrega al Director de Administración para su visto bueno y firma.
Director de Administración	4A	Existen observaciones de captura en las pólizas e informa en lo económico para los cambios correspondientes. Va a actividad 4.
	4B	No existen observaciones, da visto bueno a las pólizas y devuelve al Jefe de Departamento de Recursos Financieros para escanear y archivar.
	5	A su vez, acude al banco para realizar la operación de reembolso de fondo fijo, a través de un retiro en sucursal correspondiente al monto de los gastos efectuados a través del fondo fijo de caja del mes anterior.
	6	Entrega el voucher bancario del retiro bancario de manera económica al Departamento de Recursos Financieros. Va a la actividad 4.
	7	Integra el efectivo retirado con el disponible que ha sobrado en el fondo fijo de caja para obtener el 100% del fondo autorizado. Termina procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	C.P. Yecenia Rivera Guillén	C.P. Yecenia Rivera Guillén	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

1/ 259

GOBIERNO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Aprobado (a)

Versión: 01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/1

801P1401 ADMINISTRACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

FORMAS

801F2501 Vale provisional de caja.
Oficio de comprobación de recurso.
Comprobante fiscal.
801F2601 Formato de detalle de gastos.
801F2701 LCOG3 Formato de productos alimenticios.
Oficio de solicitud de reembolso por gastos.
801F2801 Formato Arqueo de caja.
Póliza.
Voucher bancario.

REGISTROS
801R0101 Control de correspondencia.
Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG).

COTEJADO

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: C.P. Yecenia Rivera Guillén	REVISÓ: C.P. Yecenia Rivera Guillén	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Pulido

260



ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
AGENCIA DE ENERGÍA
QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FOLIO:

VALE PROVISIONAL DE CAJA

BUENO POR _____

RECIBÍ LA CANTIDAD DE: _____

POR CONCEPTO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS PARA: _____

** COMPROMETIÉNDOME A COMPROBARLO A MÁS TARDAR AL DÍA SIGUIENTE DE SU ENTREGA**.

SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO., xx DE xxxxxxxxxxxx DE 2023.

SOLICITANTE

NOMBRE
PUESTO

ENCARGADO DEL FONDO

NOMBRE
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO 801F2501

COTEJADO

Agencia de Energía Querétaro

CONTIGO
TODOS AVANZAMOS

[redacted] de [redacted] de 2023

AEEQ/DA/D[redacted]/2023

Asunto: Comprobación gasto por envío.

COTEJADO

[redacted]

Director de Administración
Agencia de Energía del Estado de Querétaro
Presente

Por medio del presente, me permito informarle el gasto por envío de documentos a [redacted] en Saltillo, Coahuila, realizada el día 24 de agosto del presente; de acuerdo a lo siguiente:

Pago realizado por la cantidad de [redacted] ([redacted] **PESOS 23/100 M.N.**), mismo que se encuentra respaldado por el comprobante fiscal folio: [redacted] emitido por [redacted].

Se anexa al presente ticket, factura, XML y validaciones ante el SAT.

Cabe mencionar que los gastos anteriores fueron pagados con la tarjeta empresarial asignada a la Dirección de Administración

Agradezco su atención, me despido no sin antes enviarle un saludo.

Atentamente

[redacted]

Jefa de Departamento de Recursos Humanos
Dirección de Administración

Archivo

[redacted]
Oaxtiana 524 A, Jardines [redacted]
Qro. C.P. 76130 T. [redacted]
www.[redacted].gob.mx

262



RFC emisor:
Nombre emisor:
Folio:
RFC receptor: AES210930U30
Nombre receptor: AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO
Codigo postal del receptor: 76140
Régimen fiscal receptor: Personas Morales con Fines no Lucrativos
Uso CFDI: Gastos en general.

Folio fiscal:
No. de serie del CSD:
Serie:
Código postal, fecha y hora de emisión: 76130 2023-09-12 14:01:33
Efecto de comprobante: Ingreso
Régimen fiscal: General de Ley Personas Morales
Exportación: No aplica

COTEJADO

Conceptos

Clave del producto y/o servicio	No. Identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Descuento	Objeto impuesto
Descripción								

Impuesto	Tipo	Base	Tipo Factor	Tasa o Cuota	Importe
IVA	Traslado		Tasa	16.00%	

Número de pedimento	Número de cuenta predial

Moneda: Peso Mexicano
Forma de pago: Efectivo
Método de pago: Pago en una sola exhibición
Condiciones de pago: CONTADO

Subtotal
Impuestos trasladados IVA 16.00%
Total

Sello digital del CFDI:

tNQm7K9e123iNiSDJ0MWdIddGaZA+x5KYwTORXXKI4j4GZSm6WKQnLZUdK+E5SSDjuHqEv7PGyeozPFX5eiKTPETGiUB010vUDVIBTh1fUuIwd0FTRkUz30AoMocRUZaN+4G3zKD+LvaI3PY1EkESFBJnVZ+be1fGoxkDL1WIm2uAn10+HsVCJYMEbWwZK3RzFX5sIO54GeGSQpNdSPBEMs2oR+BiKewr8eNvpnor0ARdrewWJutmsz4dtP3pW09R2uPO+J+/Q03xvkZKRguHvyOCdHPb8gqxQBgyIlzVLBaKtxrUl8NLGdXJuLAiEYoSpgYt4wGpx==

Sello digital del SAT:

ne2ilDo13Ivm10y+rcxtJDA02mn3tho52mNnJCsFmJNnR7IwFwBoNj5g9C8PEZ5k081e8ZjW48qeFq2x11CbZ5xVYZ6MT9OSmvJ0bOsKvCZzD67rwYNGYFmxDQ3Qdc6dM0SqP6 QjD7eHcuH7BZDrdUxrDyKgwUYwRp38/jAyv6VV/tdg4AsnJCDdH+0uGBEQ2K57HSOsaFt9vC93B2ZumroZRZh2rV0HQ7LTnwWzuIcZKJEaCYpkoJXeoh+6JSbCv++cQ5Ay0GSVI8Jv7ZKcnOwJrbOaiu15VtdsA2BEsYHvUWA1fjPUM9v+uU1YWg12V6X41MfcdV4r1wQ==

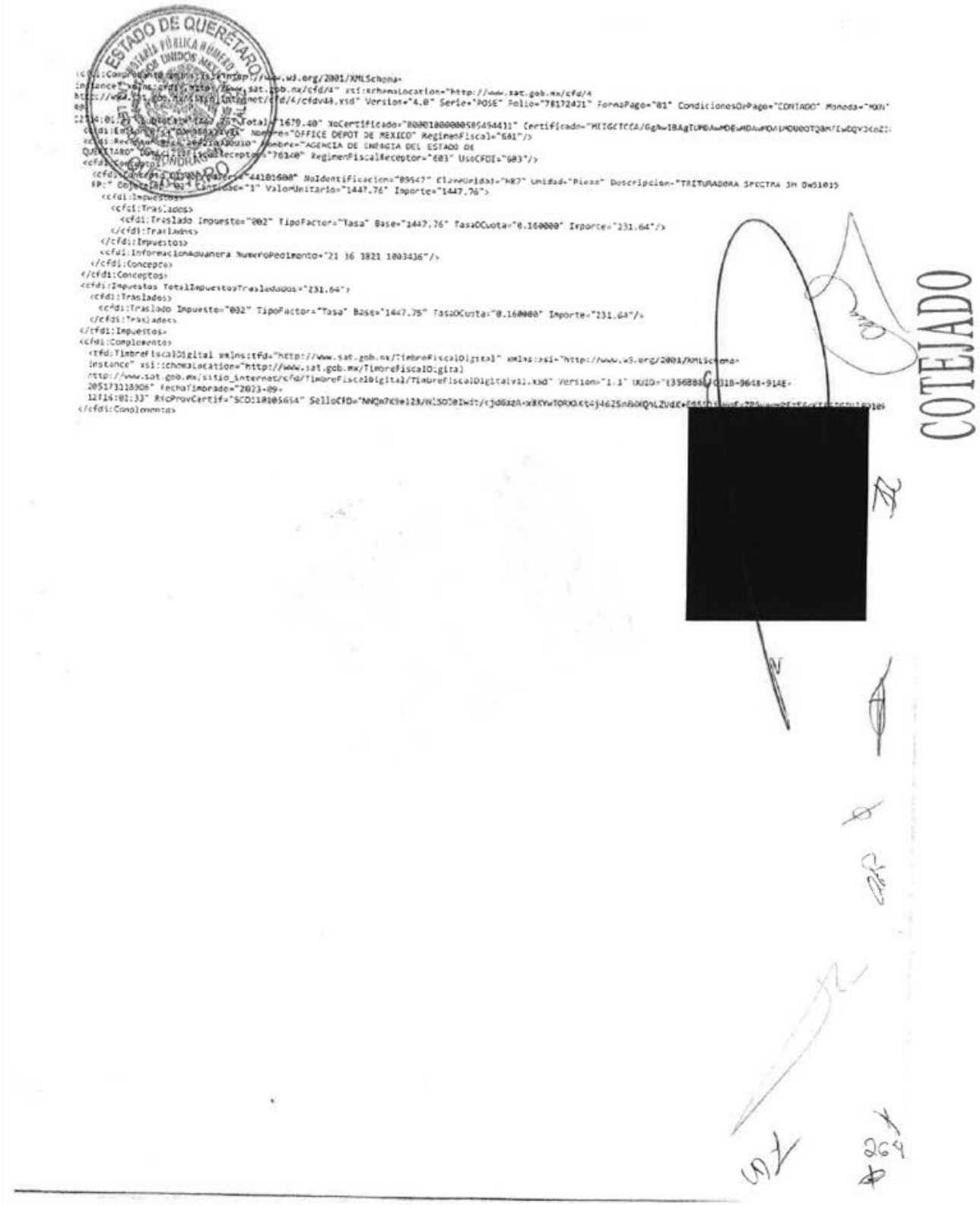
Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

||1.1|E3568B6A-C31B-8649-81AE-20b172113906|2023-09-12T16:01:33|SCD1101056S4|NhQm7K9e123iNiSDJ0MWdIddGaZA+x5KYwTORXXKI4j4GZSm6WKQnLZUdK+E5SSDjuHqEv7PGyeozPFX5eiKTPETGiUB010vUDVIBTh1fUuIwd0FTRkUz30AoMocRUZaN+4G3zKD+LvaI3PY1EkESFBJnVZ+be1fGoxkDL1WIm2uAn10+HsVCJYMEbWwZK3RzFX5sIO54GeGSQpNdSPBEMs2oR+BiKewr8eNvpnor0ARdrewWJutmsz4dtP3pW09R2uPO+J+/Q03xvkZKRguHvyOCdHPb8gqxQBgyIlzVLBaKtxrUl8NLGdXJuLAiEYoSpgYt4wGpx==|00001000000562000436||

RFC del proveedor de certificación: SCD1101056S4
Fecha y hora de certificación: 2023-09-1
No. de serie del certificado SAT: 00001000000562000436

Este documento es una representación impresa de un CFDI

263


ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA PÚBLICA HONRADO
POR UNIDOS MEXICANOS
COTEJADO

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 23
QUERÉTARO

SAT

Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet

RFC del emisor	Nombre o razón social del emisor	RFC del receptor	Nombre o razón social del receptor
[redacted]	[redacted]	[redacted]	AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO
Folio fiscal	**Fecha de expedición**	**Fecha certificación SAT**	**PAC que certificó**
[redacted]	2023-09-12T14:01:33	2023-09-12T16:01:33	[redacted]
Total del CFDI	**Efecto del comprobante**	**Estado CFDI**	**Estatus de cancelación**
[redacted]	Ingreso	Vigente	Cancelable [redacted]

COTEJADO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DETALLE DE GASTOS

CANTIDAD	CONCEPTO	CU	SUBTOTAL	IVA	TOTAL

FORMATO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

QUERÉTARO

QUERÉTARO
JUNTOS, ADELANTE.

COTEJADO

Dirección	Motivo:	Lugar:

Fecha:	Responsable:

Asistentes:	Puesto:

Importe ejercido: _____

Nombre y firma del Responsable

Agencia de Energía de Querétaro

CONTIGO
TODOS AVANZAMOS

[redacted]

Agencia de Energía del Estado de Querétaro
Dirección [redacted]
AEEQ/D[redacted]/2023
Asunto: Reembolso.

Santiago de Querétaro, Qro a [redacted] de [redacted] del 2023.

COTEJADO

[redacted]
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
P R E S E N T E

Por medio del presente, me permito solicitarle el reembolso del pago correspondiente a la compra de 1 (una) trituradora SPECTRA 5H DWS1015 de manera urgente para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de la Dirección [redacted]

El pago total realizado fue por la cantidad de **$[redacted] ([redacted] PESOS 40/100 M.N.)**, mismo que se encuentra respaldado por la factura con folio fiscal [redacted] emitida por [redacted] **MÉXICO**.

Se anexa al presente comprobante fiscal, XML impreso, validación ante el SAT, así como detalle de gastos de compra realizada debidamente firmados.

Agradezco su atención, me despido no sin antes enviarle un saludo.

A T E N T A M E N T E

[redacted]
DIRECTOR JURÍDICO
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

C.c.p.- [redacted] Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Archivo/Minutario

[redacted]

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARQUEO DE CAJA

ARQUEO /2023

DIRECCIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN:	
ELABORÓ:	
REVISÓ:	
IMPORTE:	
TIPO DE VALE:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	
CONCEPTO:	

CONCEPTO	IMPORTE
EFECTIVO	
COMPROBANTES PROVISIONALES	
VALES	
COMPROBANTES DEFINITIVOS	
TOTAL ARQUEADO:	
IMPORTE DEL FONDO:	
SOBRANTE O FALTANTE :	$ -

COTEJADO

EFECTIVO:

BILLETES DE:	CANTIDAD	TOTAL
		$ -
		$ -
	TOTAL:	$ -

MONEDAS DE:	CANTIDAD	TOTAL
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
		$ -
	TOTAL:	$ -

CHEQUE NO.	BANCO EMISOR	MONTO $
		$ -
	TOTAL:	$ -

GRAN TOTAL EFECTIVO	$ -

COMPROBANTES PROVISIONALES:

(.Vales por Comprobarse)

REF	FECHA	CONCEPTO	No.	EXPEDIDA POR:	MONTO $
				TOTAL	$ -

VALES

(AQUELLOS QUE NO HAN SIDO TRAMITADOS POR ORDEN DE PAGO, COMPROBANTES SUELTOS SIN CLASIFICAR)

REF	FECHA	CONCEPTO	A FAVOR DE:	MONTO $
				$ -

269

SIMBOLOGÍA		

COMPROBANTES DEFINITIVOS:

(ORDENES DE PAGO TRAMITADOS Y/O ORDENES DE PAGO EN PROCESO DE TRAMITE CON PRESUPUESTO)

REF	FECHA	CONCEPTO	EXPEDIDA POR:	FACTURA	TOTAL
				Total	$ -

Observaciones

ELABORÓ

NOMBRE
JEFA DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

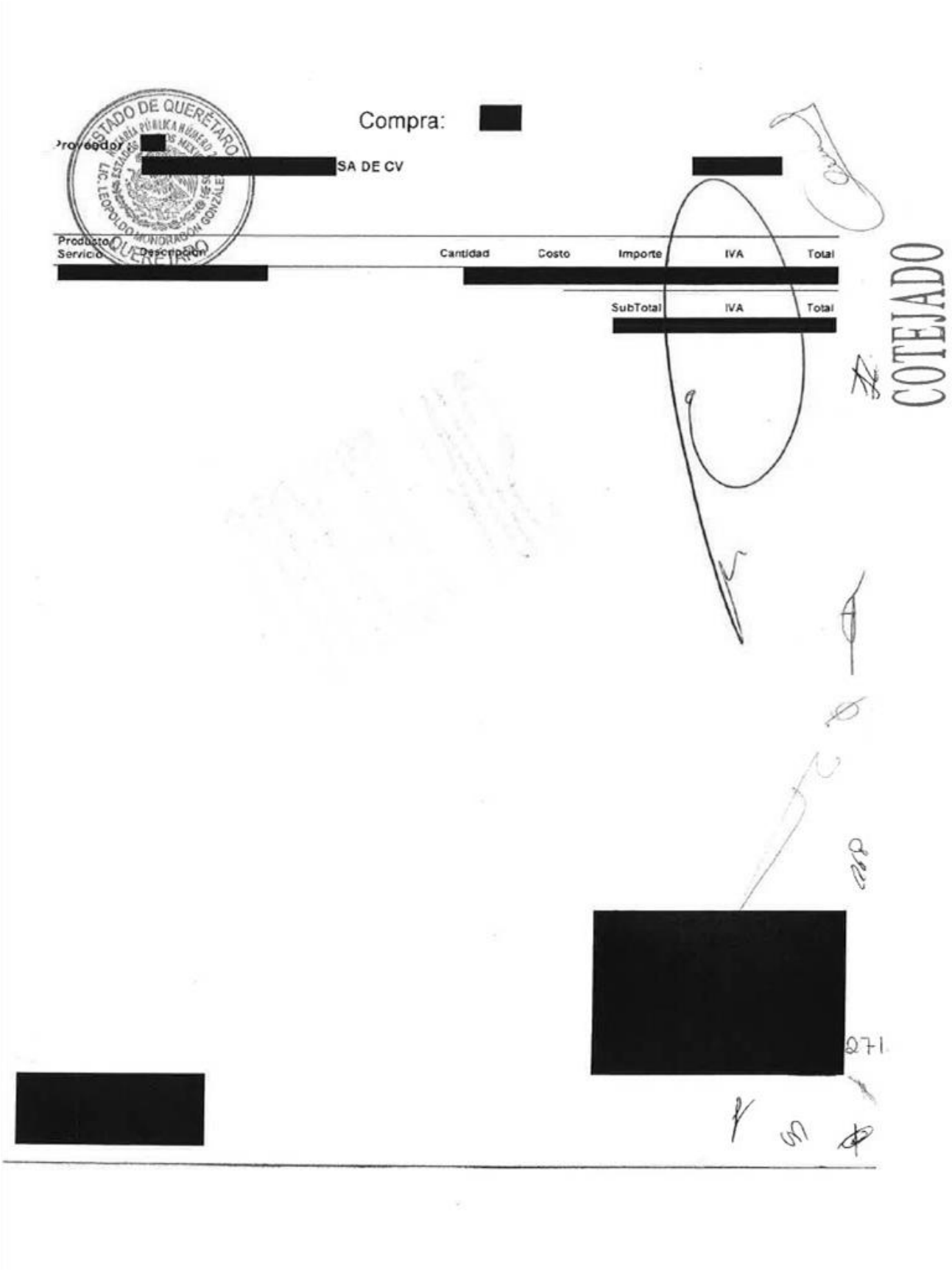
AUTORIZÓ

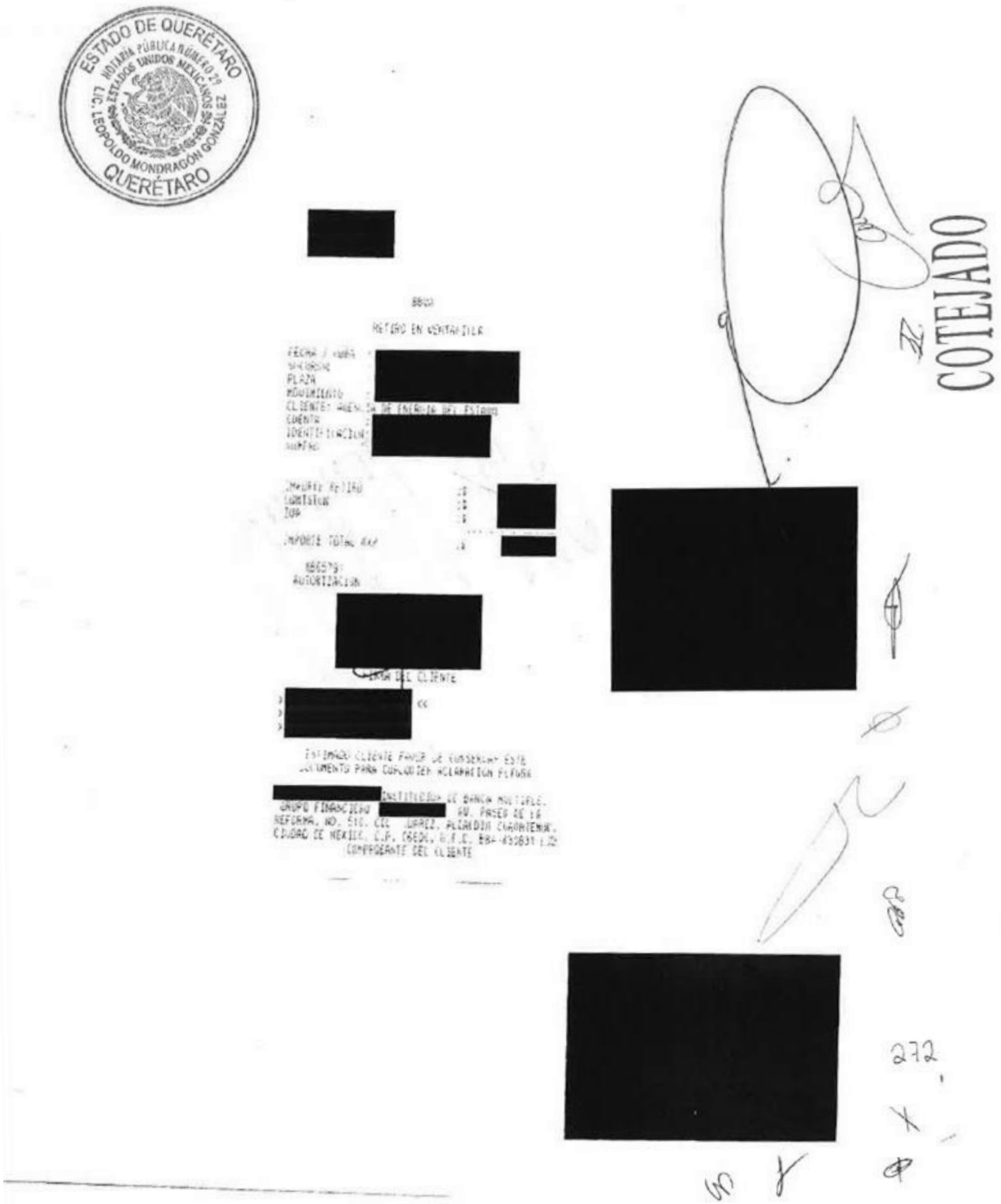
NOMBRE
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO 801F2801

COTEJADO

270


Compra:
Proveedor
SA DE CV
Producto
Servicio
Descripción
Cantidad
Costo
Importe
IVA
Total
SubTotal
IVA
Total
COTEJADO
271

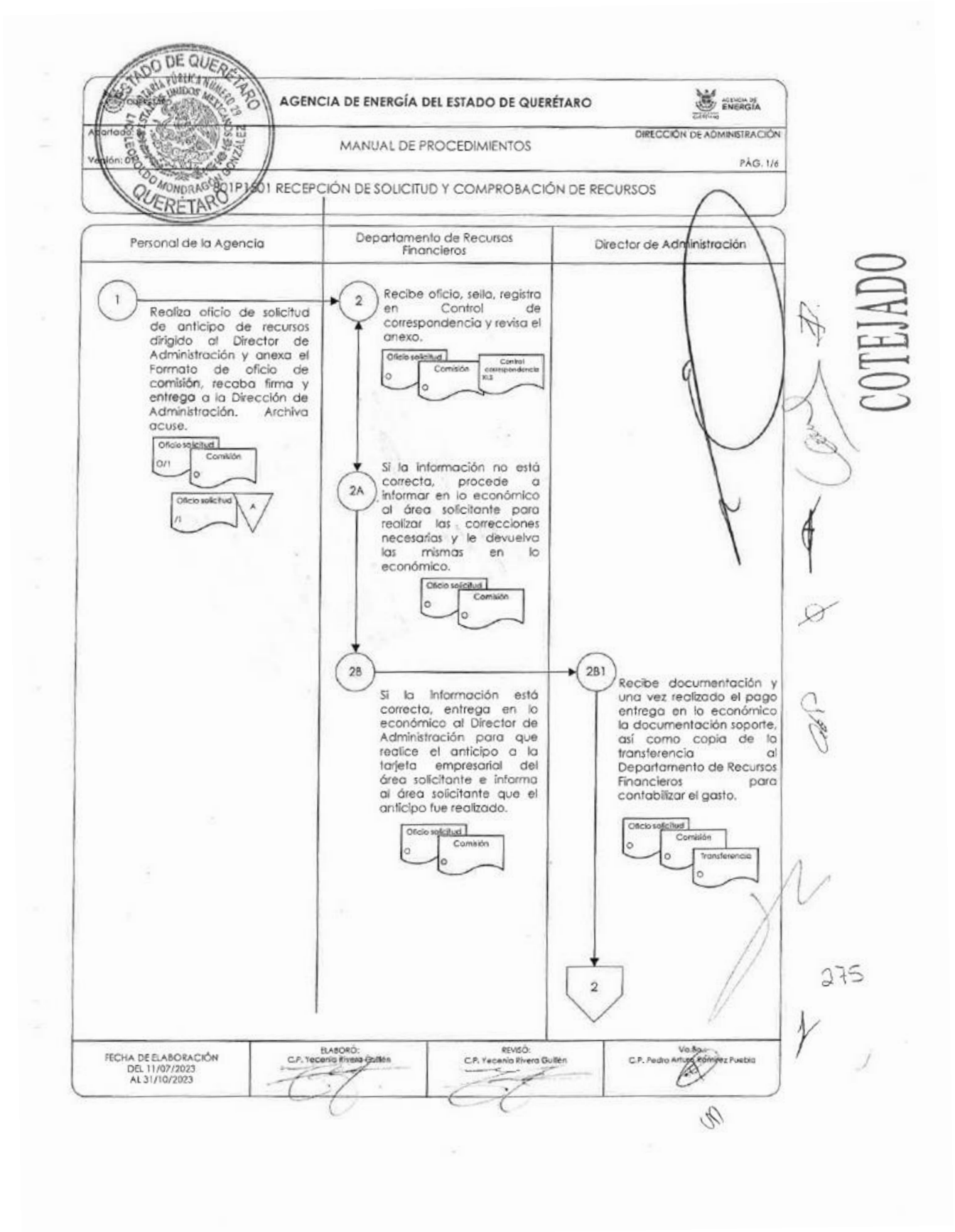

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO
COTEJADO
RETIRO EN VENTANILLA
IMPORTE TOTAL
AUTORIZACIÓN
FIRMA DEL CLIENTE
GRUPO FINANCIERO
AV. PASEO DE LA REFORMA, NO. 510, COL. JUAREZ, ALCALDIA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MEXICO, C.P. 06600, R.F.C.
COMPROBANTE DEL CLIENTE
272

NO. CONSEC	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA	PERSONA QUE RECIBE	NO. DE OFICIO	REMITENTE	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	ASUNTO	ANEXOS	FIRMA
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

COTEJADO

COTEJADO

274


AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
AGENCIA DE ENERGÍA
Apartado
Versión: 01
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PÁG. 1/6
801P1S01 RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS
Personal de la Agencia
Departamento de Recursos Financieros
Director de Administración
1
Realiza oficio de solicitud de anticipo de recursos dirigido al Director de Administración y anexa el Formato de oficio de comisión, recaba firma y entrega a la Dirección de Administración. Archiva acuse.
Oficio solicitud
Comisión
2
Recibe oficio, sella, registra en Control de correspondencia y revisa el anexo.
Oficio solicitud
Comisión
Control correspondencia
2A
Si la información no está correcta, procede a informar en lo económico al área solicitante para realizar las correcciones necesarias y le devuelva las mismas en lo económico.
Oficio solicitud
Comisión
2B
Si la información está correcta, entrega en lo económico al Director de Administración para que realice el anticipo a la tarjeta empresarial del área solicitante e informa al área solicitante que el anticipo fue realizado.
Oficio solicitud
Comisión
2B1
Recibe documentación y una vez realizado el pago entrega en lo económico la documentación soporte, así como copia de la transferencia al Departamento de Recursos Financieros para contabilizar el gasto.
Oficio solicitud
Comisión
Transferencia
2
FECHA DE ELABORACIÓN
DEL 11/07/2023
AL 31/10/2023
ELABORÓ:
C.P. Yecenia Rivera Gullén
REVISÓ:
C.P. Yecenia Rivera Gullén
Vo.Bo.:
C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29
QUERÉTARO, MÉXICO
LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA

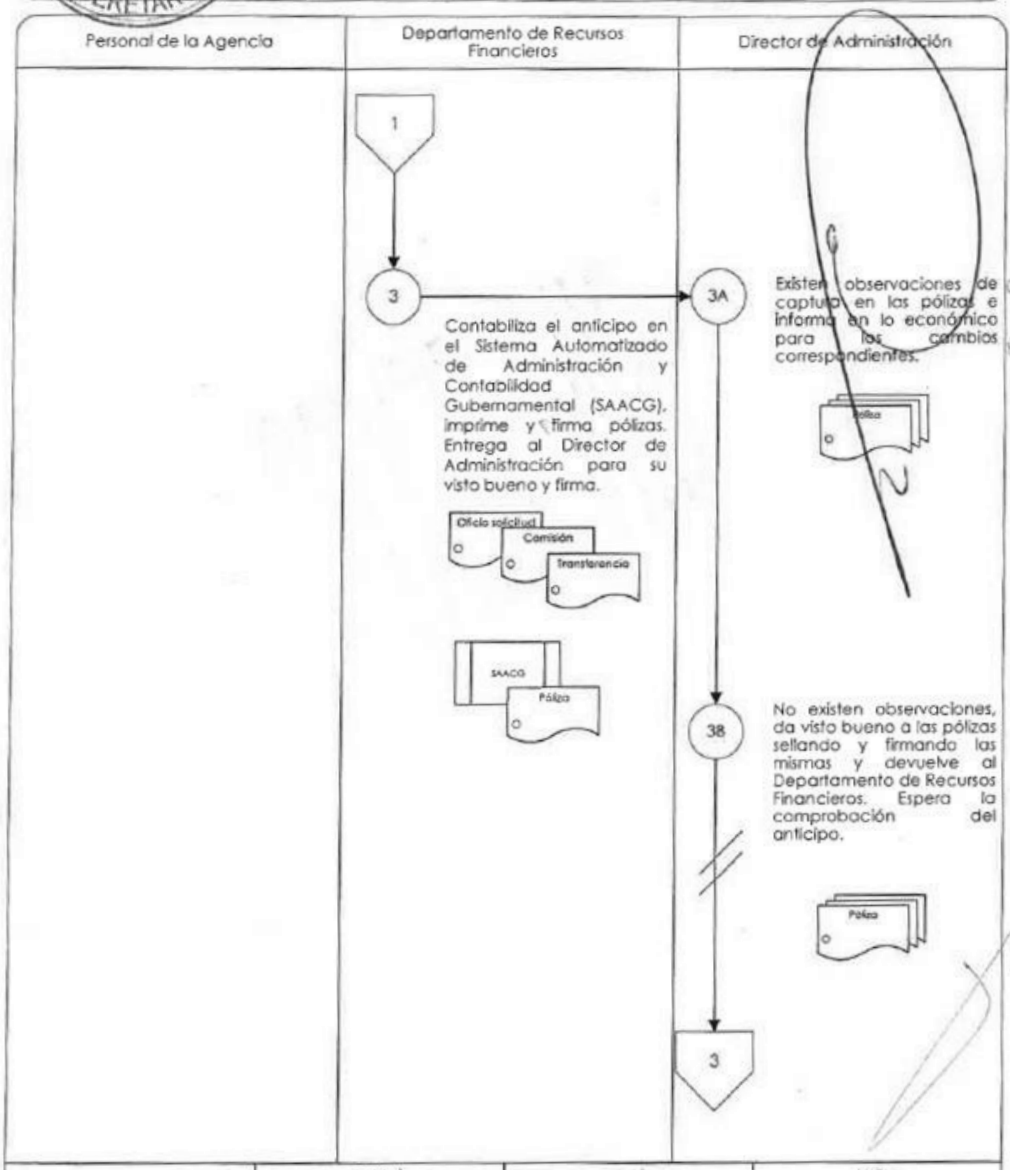
Apartado: 9
Versión: 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PÁG. 2/6

801P1501 RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS



FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	C.P. Yecenia Rivera Guillén	C.P. Yecenia Rivera Guillén	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

276

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

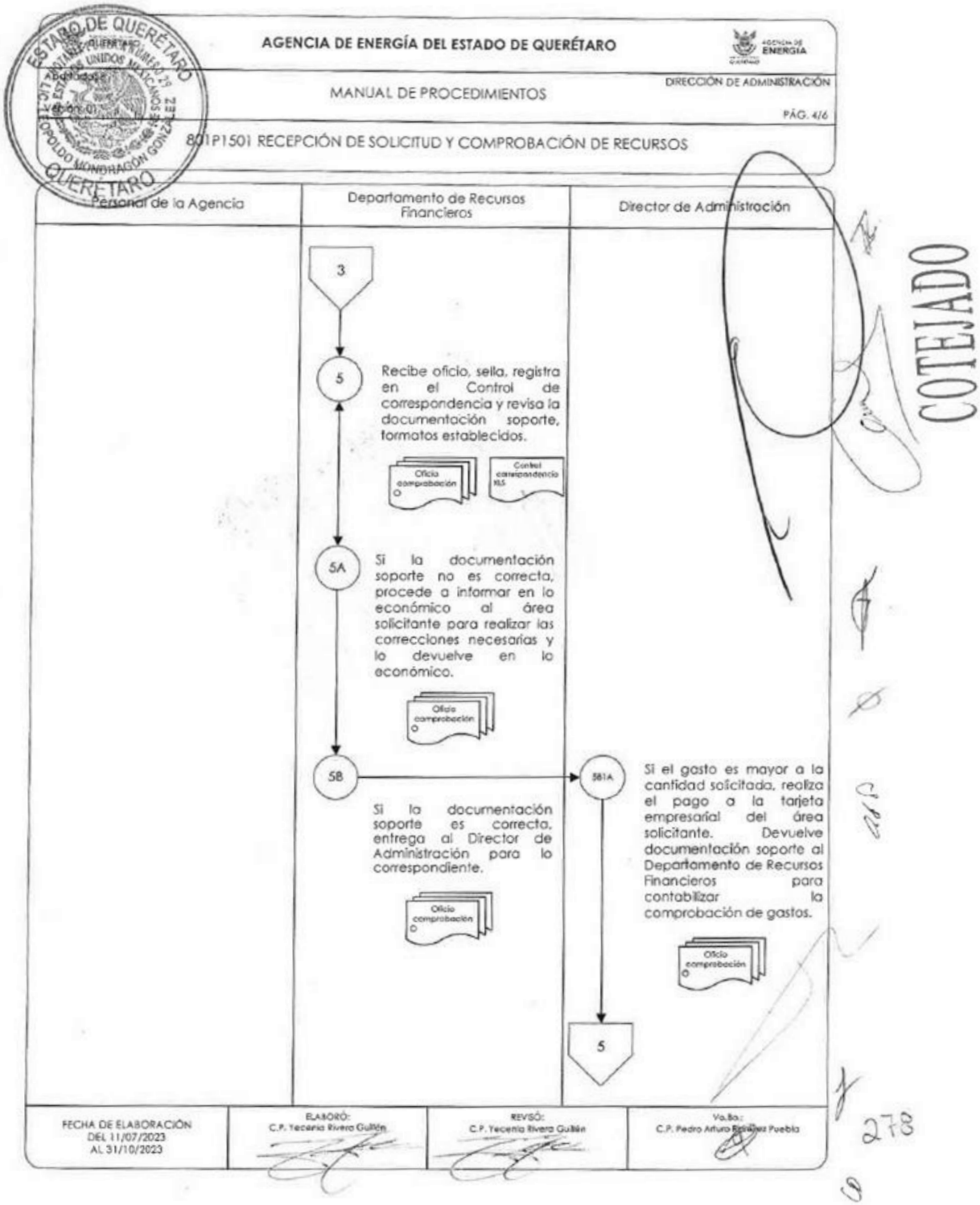
PÁG. 3/6

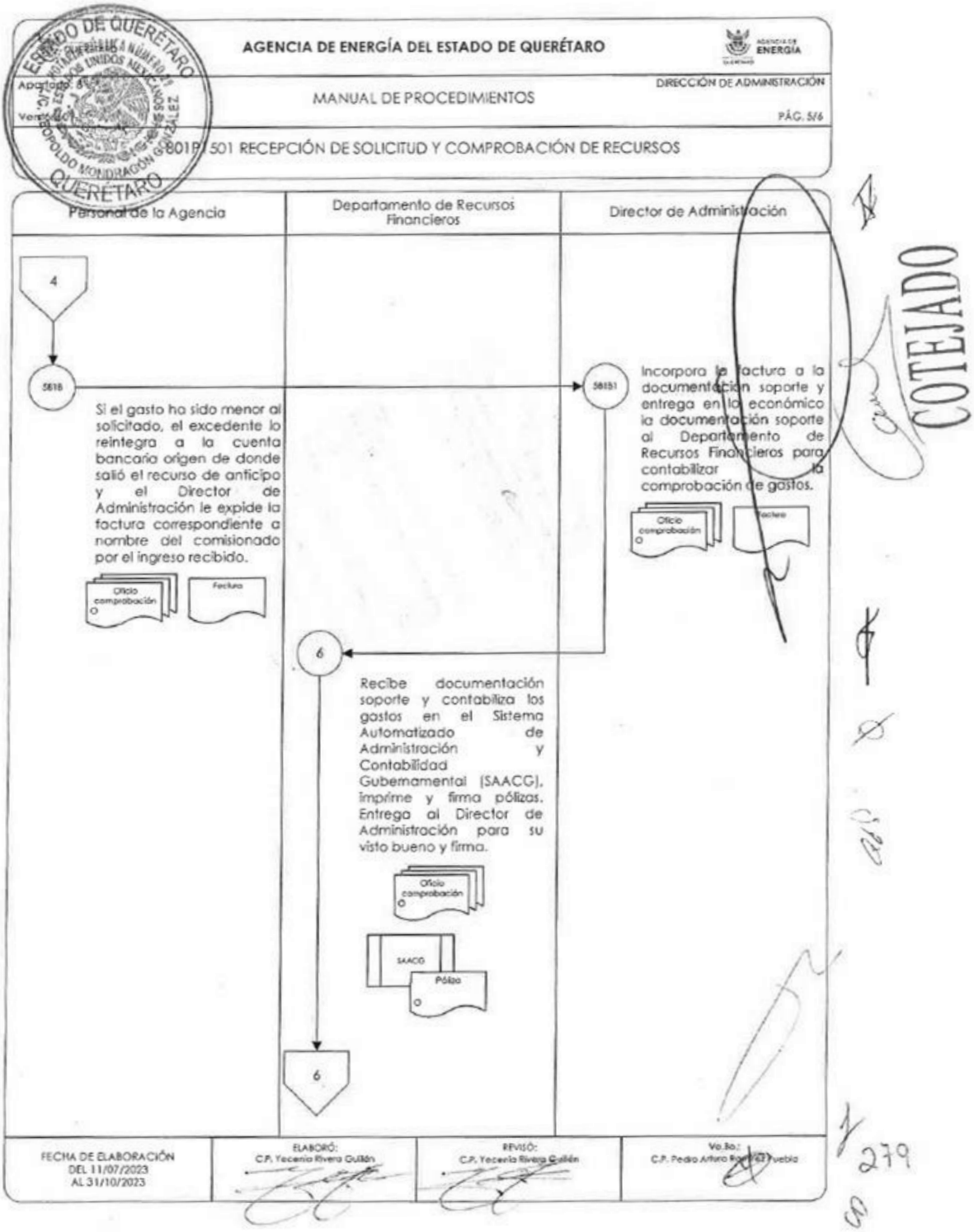
80/P1501 RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS

Personal de la Agencia	Departamento de Recursos Financieros	Director de Administración
2		
4 Efectuado el gasto, realiza oficio de comprobación de recurso dirigido al Director de Administración, anexa el comprobante fiscal correspondiente, el LCOG1 Formatos de oficio de comisión, en su caso el LCOG2 Formato de Gastos Menores y Contrarecibo y los formatos correspondientes de acuerdo al tipo de gasto y solicita: a) Reembolso de gastos, si el gasto fue mayor a la cantidad solicitada. b) Reintegro de recursos, si el gasto fue menor a la cantidad solicitada. Recaba firma en el oficio de de comprobación de recurso y entrega al Departamento de Recursos Financieros con la documentación soporte y formatos. Oficio comprobación, Comprobante fiscal, LCOG1 LCOG2, LCOG3, LCOG4, LCOG5		
4		

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	C.P. Yecenia Rivera Guillén	C.P. Yecenia Rivera Guillén	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO


AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
AGENCIA DE ENERGÍA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
PÁG. 4/6
801P1501 RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS
Personal de la Agencia
Departamento de Recursos Financieros
Director de Administración
3
5
Recibe oficio, sella, registra en el Control de correspondencia y revisa la documentación soporte, formatos establecidos.
Oficio comprobación
Control correspondencia XLS
5A
Si la documentación soporte no es correcta, procede a informar en lo económico al área solicitante para realizar las correcciones necesarias y lo devuelve en lo económico.
Oficio comprobación
5B
Si la documentación soporte es correcta, entrega al Director de Administración para lo correspondiente.
Oficio comprobación
5B1A
Si el gasto es mayor a la cantidad solicitada, realiza el pago a la tarjeta empresarial del área solicitante. Devuelve documentación soporte al Departamento de Recursos Financieros para contabilizar la comprobación de gastos.
Oficio comprobación
5
FECHA DE ELABORACIÓN DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023
ELABORÓ: C.P. Yecenia Rivera Guillén
REVISÓ: C.P. Yecenia Rivera Guillén
Vo.Bo.: C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla



COTEJADO

279

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Apartado: 8

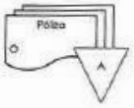
Versión: 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PÁG. 6/6

801P1501 RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS

Personal de la Agencia	Departamento de Recursos Financieros	Director de Administración
		5
		6A Existen observaciones de captura en las pólizas e informa en el económico para los cambios correspondientes. 
		6B No existen observaciones, da visto bueno a las pólizas sellando y firmando las mismas y devuelve al Jefe de Departamento de Recursos Financieros para escanear y archivar. 
		Termina procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	C.P. Yecenia Rivera Guillén	C.P. Yecenia Rivera Guillén	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

QUERÉTARO — AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO — AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Aprobado: 2/11/2023 — DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión: 01 — MANUAL DE PROCEDIMIENTOS — 1/3

80TP1501 RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Personal de la Agencia	1	Realiza oficio de solicitud de anticipo de recursos dirigido al Director de Administración y anexa el LCOG1 Formato de oficio de comisión, recaba firma y entrega a la Dirección de Administración. Archiva acuse.
Departamento de Recursos Financieros	2	Recibe oficio, sella, registra en Control de correspondencia y revisa el anexo.
	2A	Si la información no está correcta, procede a informar en lo económico al área solicitante para realizar las correcciones necesarias y le devuelva las mismas en lo económico. Va a la actividad 2.
	2B	Si la información está correcta, entrega en lo económico al Director de Administración para que realice el anticipo a la tarjeta empresarial del área solicitante e informa al área solicitante que el anticipo fue realizado.
Director de Administración	2B1	Recibe documentación y una vez realizado el pago entrega en lo económico la documentación soporte, así como copia de la transferencia al Departamento de Recursos Financieros para contabilizar el gasto.
Departamento de Recursos Financieros	3	Contabiliza el anticipo en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), imprime y firma pólizas. Entrega al Director de Administración para su visto bueno y firma.
Director de Administración	3A	Existen observaciones de captura en las pólizas e informa en lo económico para los cambios correspondientes.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	C.P. Yecenia Rivera Guillén	C.P. Yecenia Rivera Guillén	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

281

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Apartado 9
Región 01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2/3

801P1501 RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Director de Administración	3B	No existen observaciones, da visto bueno a las pólizas sellando y firmando las mismas y devuelve al Departamento de Recursos Financieros. Espera la comprobación del anticipo.
Personal de la Agencia	4	Efectuado el gasto, realiza oficio de comprobación de recurso dirigido al Director de Administración, anexa el comprobante fiscal correspondiente, el LCOG1 Formatos de oficio de comisión, en su caso el LCOG2 Formato de Gastos Menores y Contrarecibo y los formatos correspondientes de acuerdo al tipo de gasto y solicita: a) Reembolso de gastos, si el gasto fue mayor a la cantidad solicitada. b) Reintegro de recursos, si el gasto fue menor a la cantidad solicitada. Recaba firma en el oficio de de comprobación de recurso y entrega al Departamento de Recursos Financieros con la documentación soporte y formatos.
Departamento de Recursos Financieros	5	Recibe oficio, sella, registra en el Control de correspondencia y revisa la documentación soporte, formatos establecidos.
	5A	Si la documentación soporte no es correcta, procede a informar en lo económico al área solicitante para realizar las correcciones necesarias y lo devuelve en lo económico. Va a la actividad 5.
	5B	Si la documentación soporte es correcta, entrega al Director de Administración para lo correspondiente.

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: C.P. Yecenia Rivera Guillén	REVISÓ: C.P. Yecenia Rivera Guillén	Vo.Bo.: C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblita

COTEJADO

282

QUERÉTARO AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión: 01

3/3

B01.P.S01 RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Director de Administración	5B1A	Si el gasto es mayor a la cantidad solicitada, realiza el pago a la tarjeta empresarial del área solicitante. Devuelve documentación soporte al Departamento de Recursos Financieros para contabilizar la comprobación de gastos.
Personal de la Agencia	5B1B	Si el gasto ha sido menor al solicitado, el excedente lo reintegra a la cuenta bancaria origen de donde salió el recurso de anticipo y el Director de Administración le expide la factura correspondiente a nombre del comisionado por el ingreso recibido.
Director de Administración	5B1B1	Incorpora la factura a la documentación soporte y entrega en lo económico la documentación soporte al Departamento de Recursos Financieros para contabilizar la comprobación de gastos.
Departamento de Recursos Financieros	6	Recibe documentación soporte y contabiliza los gastos en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), imprime y firma pólizas. Entrega al Director de Administración para su visto bueno y firma.
Director de Administración	6A	Existen observaciones de captura en las pólizas e informa en lo económico para los cambios correspondientes. Va a actividad 6.
	6B	No existen observaciones, da visto bueno a las pólizas sellando y firmando las mismas y devuelve al Jefe de Departamento de Recursos Financieros para escanear y archivar. Termina procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: C.P. Yecenia Rivera Guillén	REVISÓ: C.P. Yecenia Rivera Guillén	V.o.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/1

801B1501 RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE RECURSOS

FORMAS

Oficio de solicitud de anticipo de recursos.
801F2901 LCOG1 Formato de oficio de comisión.
Transferencia.
Póliza anticipo.
Oficio de comprobación de recurso.
Comprobante fiscal.
801F3001 LCOG2 Formato de Gastos Menores y Contrarecibo.
801F3101 LCOG5 Formato de Gastos de Representación.
801F3201 LCOG4 Formato de Comprobación de Viáticos.
801F2701 LCOG3 Formato de productos alimenticios.
Factura a nombre del comisionado. (No se presenta muestra impresa)
Póliza.

REGISTROS

801R0101 Control de correspondencia.
Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG).

COTEJADO

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: C.P. Yecenia Rivera Guillén	REVISÓ: C.P. Yecenia Rivera Guillén	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

Agencia de Energía

CONTIGO

TODOS AVANZAMOS

Santiago de Querétaro, Qro. [redacted] de 2023
Oficio: AEEQ-D[redacted]/2023
Viáticos a Veracruz

[redacted]
Director de Administración
Agencia de Energía del Estado de Querétaro
P R E S E N T E:

COTEJADO

Atendiendo las instrucciones del Ing. [redacted] Director General en su oficio número [redacted] en el que se me pide asistir al ENCUENTRO TECNICO Y DE NEGOCIOS EXPOGAS VERACRUZ 2023, esto con el objetivo de participar en los talleres y conferencias relacionadas con el sector de hidrocarburos y así estar actualizados en los temas que ahí se expongan, el cual se llevara a cabo en la ciudad de Veracruz el día 6 de Julio en la Ciudad de Veracruz, Ver., le solicito la cantidad de $[redacted] ([redacted] 00/100 M.N.) para poder realizar los pagos correspondientes por concepto de transporte, alimentos y hospedajes, del 5 al 7 de julio 2023, a la tarjeta empresarial que se encuentra a mi nombre con número de cuenta [redacted].

Sin otro particular, agradezco su atención y reciba saludos cordiales.

ATENTAMENTE

[redacted]
Director Hidrocarburos
Agencia de Energía del Estado de Querétaro

285

FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN

QUERÉTARO
JUNTOS, ADELANTE

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Querétaro, Qro; a _____ de _____ de _____

De la Comisión

Fecha inicial		Fecha Final		
Objeto de la Encargo/Comisión Tipo de comisión				
Nacional ( )	Destino:			
Internacional ( )	Destino:		País:	
			Estado:	
			Ciudad:	

Del Personal Comisionado

Nombre	
Dirección	
Puesto	

Medio de Traslado

Terrestre	Vehículo oficial: Si ( ) No ( )	No. de Placa:
Aéreo	Vuelo	

Estimación de Gastos

No.	Nombre	Puesto	Importe solicitado
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
		Total	

Informe del Encargo/Comisión (síntesis)

Nombre y firma del Director de Área Solicitante

Nombre y firma del Comisionado

Nombre y firma del Director de Administración

COTEJADO

286

Anexo LCOG1

CÓDIGO 801F2901

Cerrar Guardar Imprimir

[redacted]

Fecha y hora de consulta: 03/07/2023 2:44:38 PM

Contrato [redacted]

Nombre del Cliente AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO

[redacted] Cash - Pagos Mismo Banco

Operación autorizada

Datos del firmante

Usuario: ADMIN1 **Poder:** 100%

Datos de la operación

Tipo de operación: Pago Mismo Banco

Descripción: ANT VIATICOS[redacted] **Importe de la operación:** [redacted] MXP

Cuenta de retiro: [redacted] **Cuenta de depósito:** [redacted]

Divisa de la cuenta: [redacted] **Divisa de la cuenta:** [redacted]

Titular de la cuenta: AGENCIA DE ENERGIA D EL ESTADO DE QUERETA RO **Titular de la cuenta:** AGENCIA DE ENERGIA D EL ESTADO DE QUERETA RO

Fecha de creación: 03/07/2023 **Fecha de aplicación:** 03/07/2023

Hora: [redacted]

Instrumento de seguridad: [redacted] **Motivo de pago:** ANT VIATICOS[redacted]

Datos de confirmación de la transferencia

Folio de firma: [redacted] **Folio único:** [redacted]

Estado operación

Porcentaje firmado: 100% **Estado:** Operado

Detalle de firmas

Acción	Usuario	Porcentaje aportado	Fecha
CREO	[redacted]	— %	03/07/2023
FIRMO	[redacted]1	100 %	03/07/2023

[redacted] Institución de Banca [redacted] www.[redacted].mx

COTEJADO

287



AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
QUERETARO

Fecha y hora de Impresión: 20/jul./2023 01:32 p. m.
Página: 1

Póliza: C0[redacted] Del [redacted]/2023

Concepto: Gasto por Comprob[redacted] SOLICITUD DE VIATICOS PARA ASISTENCIA AL ENCUENTRO TECNICO Y DE NEGOCIOS EXPOGAS VERACRUZ 2023 DEL 5 AL 7 DE JULIO 2023

Beneficiario: [redacted]

Folio / Cheque : 0094354119

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	[redacted]	[redacted]	[redacted]		Gasto por Comprobar [redacted]
0002	[redacted]	Cuenta [redacted]		[redacted]	Gasto por Comprobar [redacted]
		Sumas iguales =>	[redacted]	[redacted]	

COTEJADO

288

Elaboró [redacted]

ESTADO DE QUERÉTARO
Agencia de Energía Querétaro
LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

CONTIGO
TODOS AVANZAMOS

Santiago de Querétaro, Qro., [redacted] de 2023
Oficio: AEEQ-D[redacted]9/2023
Comprobación de comisión

[redacted]

COTEJADO

[redacted]
Director de Administración
Agencia de Energía del Estado de Querétaro
PRESENTE:

Derivado del oficio [redacted] donde solicito viáticos para asistir al ENCUENTRO TECNICO Y DE NEGOCIOS EXPOGAS VERACRUZ 2023, en el que participé en los talleres y conferencias relacionadas con el sector de hidrocarburos, a continuación, me permito informarle el desglose de los gastos generados de esa comisión:

Factura folio [redacted] de fecha 3 de julio 2023, emitida por [redacted], por concepto de transportación [redacted] el día 5 de julio por la cantidad de [redacted] os 00/100 M.N.).

Factura folio [redacted] de fecha 10 de julio 2023, emitida por [redacted] por concepto de [redacted] de Veracruz al hote[redacted] el día 5 de julio, por la cantidad de [redacted] (dos cientos ochenta pesos 00/100 M.N.).

Factura folio [redacted] de fecha 7 de julio 2023, emitida por [redacted] por concepto de hospedaje del día 5 de julio, por la cantidad de [redacted] ([redacted] pesos [redacted]/100 M.N.).

Factura folio fiscal con terminación [redacted] de fecha 6 de julio 2023, emitida por [redacted] por concepto de consumo de alimentos del día 5 de julio, por la cantidad de [redacted] ([redacted] M.N.).

Factura folio fiscal con terminación [redacted] de fecha 6 de julio 2023, emitida por [redacted], por concepto de consumo de alimentos del día 6 de julio, por la cantidad de [redacted] 100 M.N.).

[redacted]

289

Agencia de Energía

CONTIGO
TODOS AVANZAMOS

Factura folio [redacted] de fecha 3 de julio 2023, emitida por [redacted] por concepto de transportación [redacted] al [redacted] el día 6 de julio, por la cantidad de [redacted] pesos 00/100 M.N.).

Factura folio [redacted] de fecha 7 de julio 2023, emitida por [redacted], por concepto de transportación terrestre [redacted] a la [redacted] el día 6 de julio, por la cantidad de [redacted] pesos 00/100 M.N.).

Factura folio [redacted] de fecha 7 de julio 2023, emitida por [redacted], por concepto de consumo de alimentos del día 6 de julio, por la cantidad de [redacted] 00/100 M.N.).

Factura folio [redacted] de fecha 3 de julio 2023, emitida por [redacted], por concepto de transporte [redacted] a la [redacted] el día 6 de julio, por la cantidad de [redacted] 00/100 M.N.). Debido a que se el día 7 de julio asistí a reunión en [redacted] con directivo del [redacted]

Se informa que se realizaron pagos por concepto de [redacted] por la cantidad de [redacted] 00/100 M.N.)., para los cuales no se contó con comprobantes fiscales por lo que se anexa el formato [redacted] formato de gastos menores:

-Servicio de [redacted] en [redacted] día 5 de julio, por la cantidad de [redacted] pesos 00/100 M.N.)

-Servicio de [redacted] del [redacted] al [redacted] el día 6 de julio, por la cantidad [redacted] os 00/100 M.N.).

-Servicio de [redacted] de [redacted] el dia 7 de julio, por la cantidad de [redacted] 00/100M.N.).

Dando un total de [redacted] esos [redacted]/100 M.N.).

Quedando un remanente de [redacted] pesos 18/100 M.N.). los cuales se depositaron a la cuenta [redacted] que se encuentra a nombre de esta agencia.

COTEJADO

290

Agencia de Energía

CONTIGO
TODOS AVANZAMOS

Se anexa lo siguiente:
-Comprobante de depósito del día 12 de julio por el sobrante por la cantidad de [redacted] (t[redacted]/100 M.N.).
-Formato de oficio de comisión LCOG1.
-Formato de comprobación de viáticos LCOG4.
-Facturas y su validación del SAT debidamente firmadas.

Sin otro particular, agradezco su atención y reciba saludos cordiales.

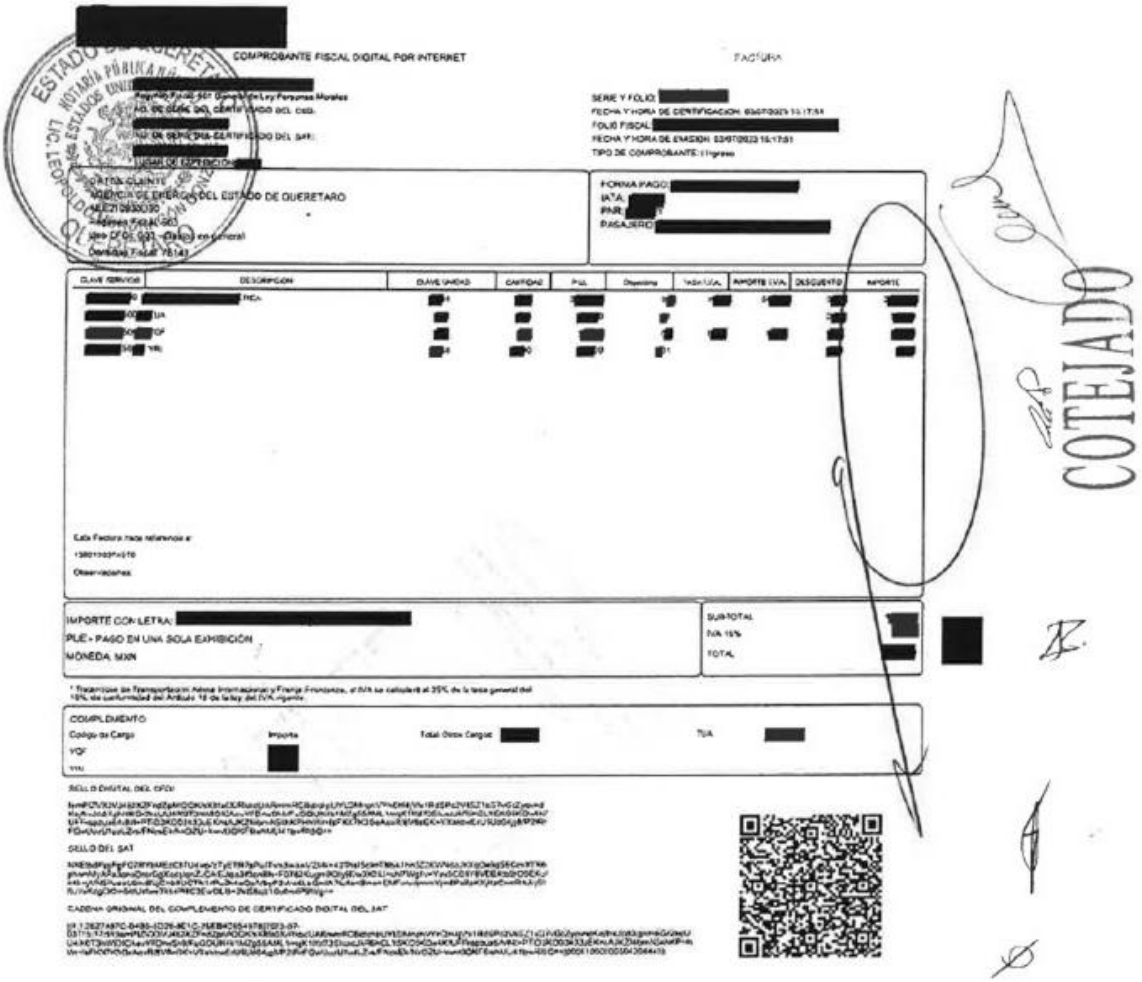
COTEJADO

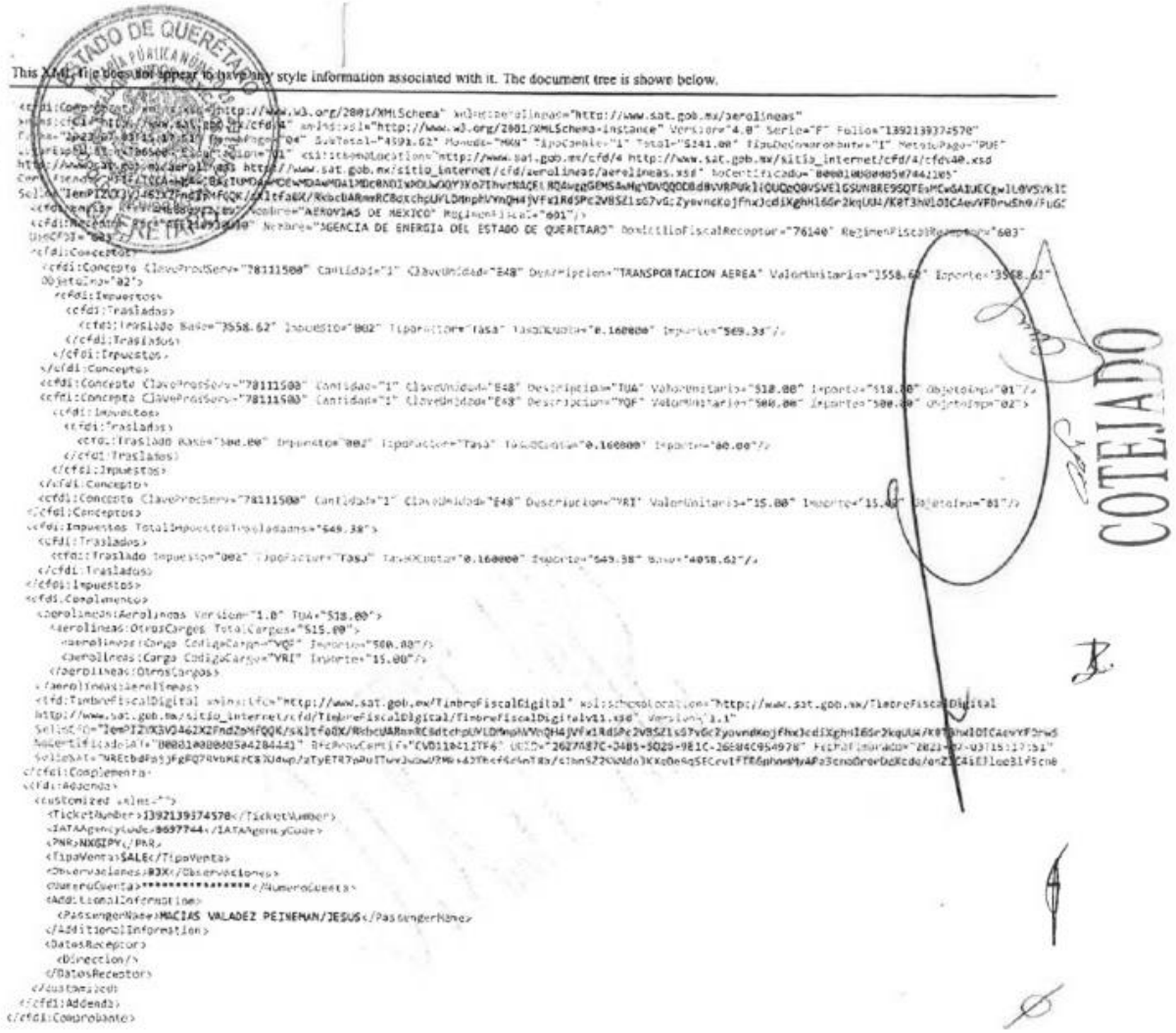
ATENTAMENTE

[redacted]

Director [redacted]
Agencia de Energía del Estado de Querétaro

291


COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET
FACTURA
COTEJADO
292


ESTADO DE QUERÉTARO
This XML file does not appear to have any style information associated with it. The document tree is shown below.
COTEJADO
293

10/7/23, 9:59 Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet

HACIENDA SAT

Verificación de comprobantes fiscales digitales por internet

RFC del emisor	Nombre o razón social del emisor	RFC del receptor	Nombre o razón social del receptor
[redacted]	[redacted]	[redacted]	AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO

Folio fiscal	Fecha de expedición	Fecha certificación SAT	PAC que certificó
[redacted]	2023-07-03T15:17:51	2023-07-03T15:17:51	[redacted]

Total del CFDI	Efecto del comprobante	Estado CFDI	Estatus de cancelación
[redacted]	Ingreso	Vigente	Cancelable con aceptación

COTEJADO

Imprimir

[redacted] 294

https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx 1/1

FORMATO DE GASTOS MENORES

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ESTADO DE QUERÉTARO — QUERÉTARO — JUNTOS, ADELANTE.

Nombre del solicitante:			
Dirección solicitante:		Número de empleado:	
Partida presupuestal:		Fecha de gasto:	
Importe: Cantidad en monto y letra			
Concepto del gasto:			
Justificación del gasto:			

Autorizó (Nombre y firma)	Realizó el gasto (nombre y firma)

Anexo LCOG2

CÓDIGO 801F3001

COTEJADO

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

QUERÉTARO

QUERÉTARO
JUNTOS, ADELANTE

Ejercicio: _____

Periodo que informa: _____

Dirección:	Asunto:	Etapa:

Nivel del puesto:	Importe ejercido:	Importe ejercido por acompañantes:	Número de acompañantes:

Asistentes:	Cargo:

Importe no ejercido: _____

Autorizó (nombre y firma)

COTEJADO

296

Anexo LCOG5

CÓDIGO 801F3101

FORMATO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

QUERÉTARO JUNTOS, ADELANTE

1.De la comisión

Nombre:			
Puesto:			
Lugar de comisión:		Número de comisionados:	
Fecha de inicio:		Fecha de termino:	

2. Objeto de la comisión:

3. Gastos realizados:

CONCEPTO	CONCEPTO	MONTO
Pasajes áereos		
Pasajes terrestres		
Alimentación		
Hospedajes		
Casetas		
Estacionamientos		
Combustible		
Otros		
	TOTAL:	

Nombre y firma del Titular de la Dirección Solicitante

Nombre y firma del comisionado

Anexo LCOG4

Como personal comisionado asignado por dicha dependencia, manifiesto que es responsabilidad del suscrito revisar la legalidad del presente documento, por lo que hago constar que se ha realizado dicha revisión de todos los requisitos, procesos y procedimientos en estricto apego a las leyes, reglamentos, normatividades y demás disposiciones aplicables, haciendo constar que todos los documentos que amparan y justifican lo anterior, los tuve a la vista.

CÓDIGO 801F3201

COTEJADO

FORMATO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

QUERÉTARO

QUERÉTARO
JUNTOS, ADELANTE.

Dirección:	Motivo:	Lugar:

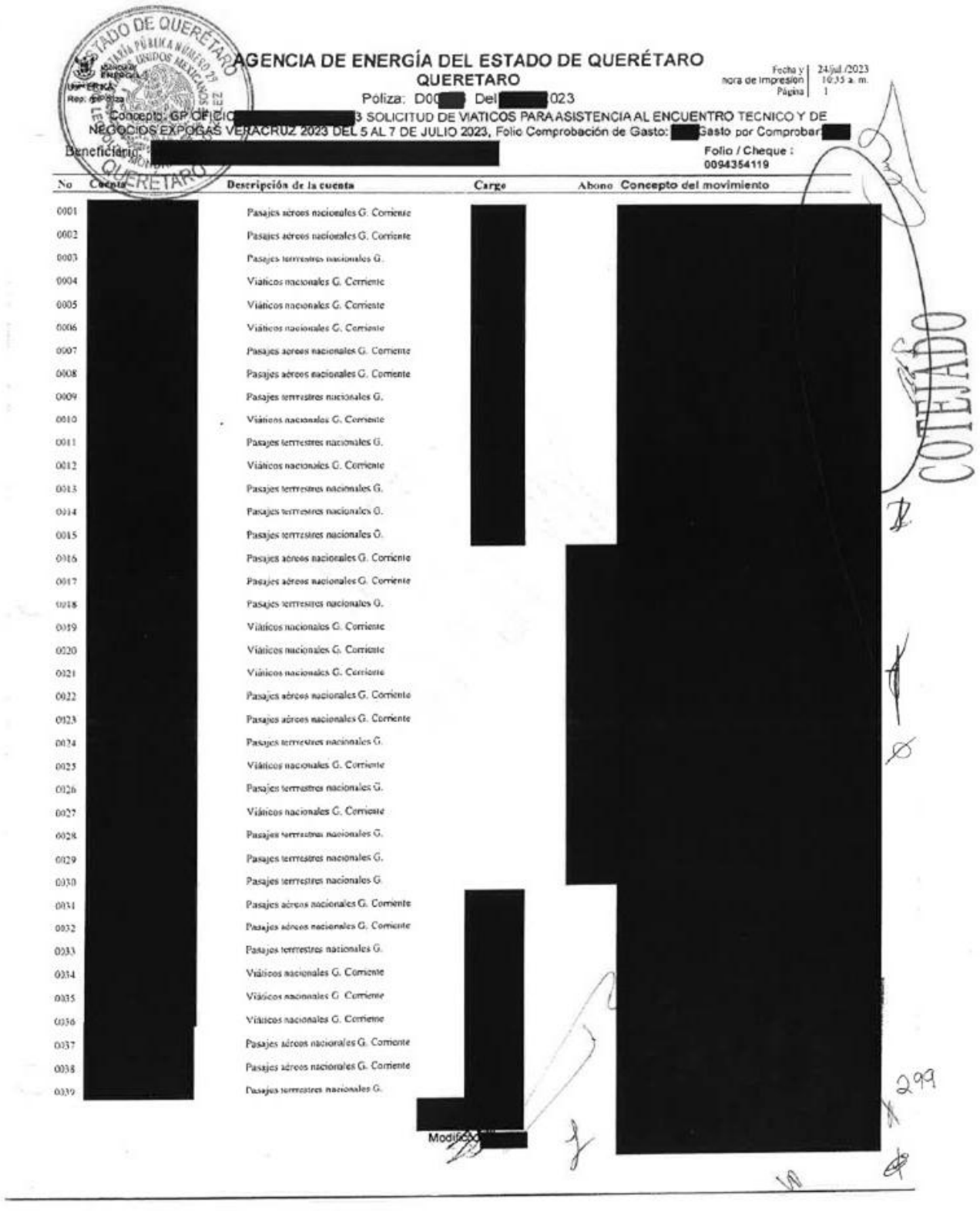
Fecha:	Responsable:

Asistentes:	Puesto:

Importe ejercido: _____

Nombre y firma del Responsable

COTEJADO



AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
QUERETARO

Fecha y hora de impresión: 24/jul./2023 10:33 a. m.
Página: 1

Póliza: D0[redacted] Del [redacted]023

Concepto: GP OFICIO [redacted]3 SOLICITUD DE VIATICOS PARA ASISTENCIA AL ENCUENTRO TECNICO Y DE NEGOCIOS EXPOGAS VERACRUZ 2023 DEL 5 AL 7 DE JULIO 2023, Folio Comprobación de Gasto: [redacted] Gasto por Comprobar [redacted]

Beneficiario: [redacted]

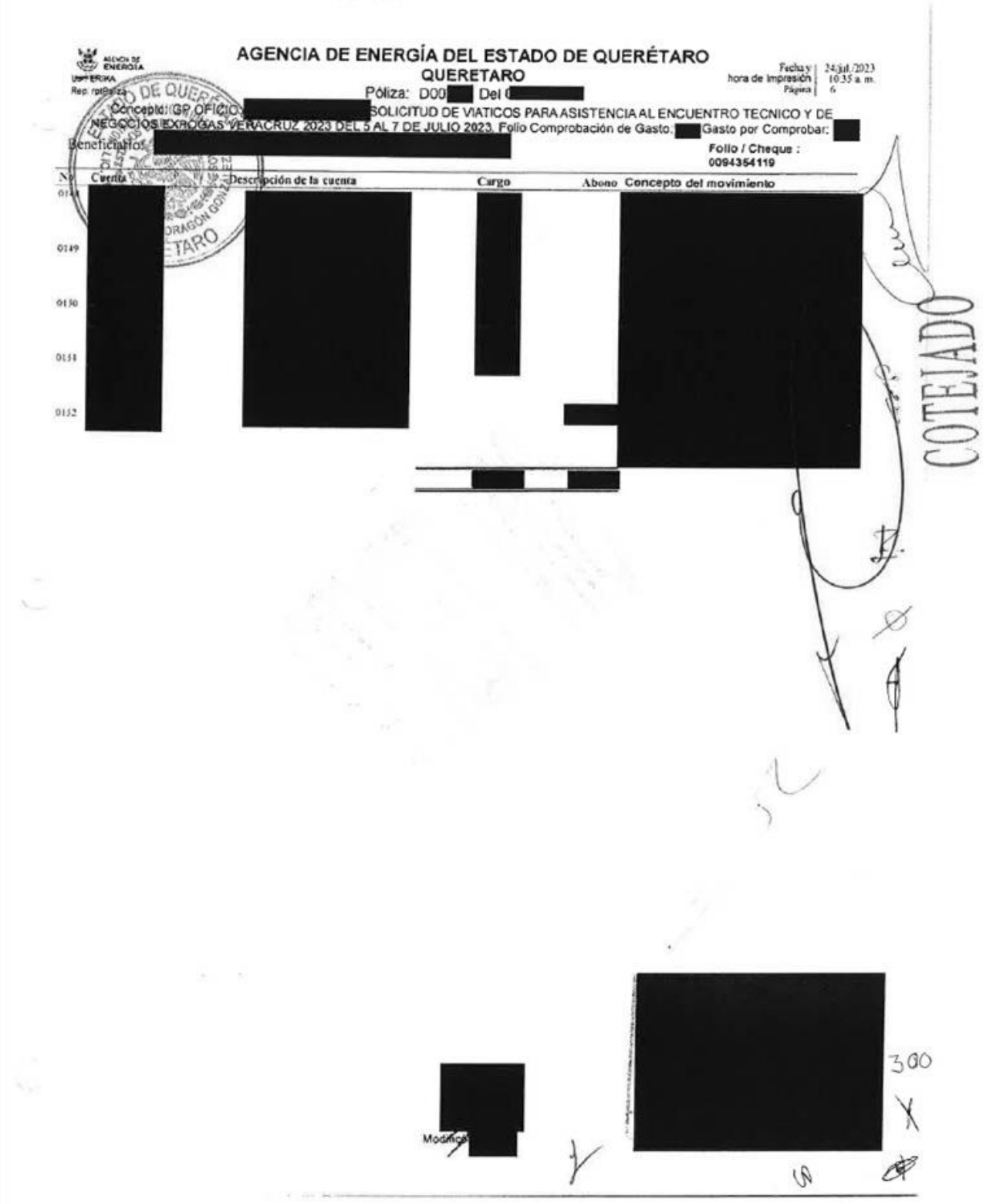
Folio / Cheque : 0094354119

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0001	[redacted]	Pasajes aéreos nacionales G. Corriente	[redacted]	[redacted]	
0002		Pasajes aéreos nacionales G. Corriente			
0003		Pasajes terrestres nacionales G.			
0004		Viáticos nacionales G. Corriente			
0005		Viáticos nacionales G. Corriente			
0006		Viáticos nacionales G. Corriente			
0007		Pasajes aéreos nacionales G. Corriente			
0008		Pasajes aéreos nacionales G. Corriente			
0009		Pasajes terrestres nacionales G.			
0010		Viáticos nacionales G. Corriente			
0011		Pasajes terrestres nacionales G.			
0012		Viáticos nacionales G. Corriente			
0013		Pasajes terrestres nacionales G.			
0014		Pasajes terrestres nacionales G.			
0015		Pasajes terrestres nacionales G.			
0016		Pasajes aéreos nacionales G. Corriente			
0017		Pasajes aéreos nacionales G. Corriente			
0018		Pasajes terrestres nacionales G.			
0019		Viáticos nacionales G. Corriente			
0020		Viáticos nacionales G. Corriente			
0021		Viáticos nacionales G. Corriente			
0022		Pasajes aéreos nacionales G. Corriente			
0023		Pasajes aéreos nacionales G. Corriente			
0024		Pasajes terrestres nacionales G.			
0025		Viáticos nacionales G. Corriente			
0026		Pasajes terrestres nacionales G.			
0027		Viáticos nacionales G. Corriente			
0028		Pasajes terrestres nacionales G.			
0029		Pasajes terrestres nacionales G.			
0030		Pasajes terrestres nacionales G.			
0031		Pasajes aéreos nacionales G. Corriente			
0032		Pasajes aéreos nacionales G. Corriente			
0033		Pasajes terrestres nacionales G.			
0034		Viáticos nacionales G. Corriente			
0035		Viáticos nacionales G. Corriente			
0036		Viáticos nacionales G. Corriente			
0037		Pasajes aéreos nacionales G. Corriente			
0038		Pasajes aéreos nacionales G. Corriente			
0039		Pasajes terrestres nacionales G.			

Modificó: [redacted]

COTEJADO

299



AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
QUERETARO

Póliza: D00[redacted] Del [redacted]

Fecha y hora de impresión: 24/jul./2023 10:35 a. m.
Página: 6

Concepto: GP OFICIO [redacted] SOLICITUD DE VIATICOS PARA ASISTENCIA AL ENCUENTRO TECNICO Y DE NEGOCIOS EXPOGAS VERACRUZ 2023 DEL 5 AL 7 DE JULIO 2023. Folio Comprobación de Gasto: [redacted] Gasto por Comprobar: [redacted]

Beneficiario: [redacted]

Folio / Cheque : 0094354119

No.	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
0148	[redacted]	[redacted]	[redacted]		[redacted]
0149					
0150					
0151					
0152					

COTEJADO

Modificó: [redacted]

[redacted]

300

NO. CONSECUTIVO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA	PERSONA QUE RECIBE	NO. DE OFICIO	REMITENTE	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	ASUNTO	ASIGNADO A	FIRMA
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											

ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
QUERÉTARO

COTEJADO

301

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 1/1

801P1601 TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES

Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Director de Administración

AD — Viene de la actividad 1C3 del procedimiento 801P0201 Inversiones.

1 — Retoma el expediente de solicitud de pago por concepto de bienes o servicios, una vez que se cuenta con disponibilidad financiera, entrega al Director de Administración para que realice el pago.

Solicitud pago

2 — Recibe el expediente y procede a realizar el pago a través de la plataforma de la institución bancaria conforme a la solicitud recibida y regresa expediente de pago en el que incorpora el comprobante de pago.

Solicitud pago | Plataforma institución bancaria | Comprobante pago

3 — Recibe el expediente y contabiliza los pagos en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), imprime y firma pólizas. Entrega al Director de Administración para su vista bueno y firma.

Solicitud pago | Comprobante pago | SAACG | Póliza

3A — Existen observaciones de captura en las pólizas e informa en lo económico para los cambios correspondientes.

Póliza

3B — No existen observaciones, da vista bueno a las pólizas y devuelve al Jefe de Departamento de Recursos Financieros para escanear y archivar.

Póliza | A

Termina procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	C.P. Yecenia Rivera Guillén	C.P. Yecenia Rivera Guillén	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/1

801P1601 TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1	Viene de la actividad 1C3 del procedimiento 801P0201 Inversiones. Retoma el expediente de solicitud de pago por concepto de bienes o servicios, una vez que se cuenta con disponibilidad financiera, entrega al Director de Administración para que realice el pago.
Director de Administración	2	Recibe el expediente y procede a realizar el pago a través de la plataforma de la institución bancaria conforme a la solicitud recibida y regresa expediente de pago en el que incorpora el comprobante de pago.
Departamento de Recursos Financieros	3	Recibe el expediente y contabiliza los pagos en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG), imprime y firma pólizas. Entrega al Director de Administración para su visto bueno y firma.
Director de Administración	3A	Existen observaciones de captura en las pólizas e informa en lo económico para los cambios correspondientes. Va a actividad 3.
	3B	No existen observaciones, da visto bueno a las pólizas y devuelve al Jefe de Departamento de Recursos Financieros para escanear y archivar. Termina procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: C.P. Yecenia Rivera Guillén	REVISÓ: C.P. Yecenia Rivera Guillén	Vo.Bo.: C.P. Pedro Arturo Ramírez Pulido

COTEJADO

303

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Abril 2018

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/1

801P1601 TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES

FORMAS

Comprobante de pago.
Póliza.

REGISTROS

Plataforma de la institución bancaria.
Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG).

COTEJADO

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: C.P. Yecenia Rivera Guillén	REVISÓ: C.P. Yecenia Rivera Guillén	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Pulido

304

Cerrar

Guardar Imprimir

[redacted]

Fecha y hora de consulta 21/09/2023 1:36:29 PM

Contrato [redacted]

Nombre del Cliente AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO

[redacted] Interbancarios

Operación autorizada

Transferencia en proceso de validación y aplicación.

COTEJADO

Datos del firmante

Usuario: [redacted] **Poder:** 100%

Datos de la operación

Tipo de operación: Pago Interbancario

Descripción: [redacted] DE PRESE

Importe de la operación: [redacted]

Cuenta de retiro: [redacted]

Cuenta de depósito: [redacted]

Divisa de la cuenta: [redacted]

Divisa de la cuenta: MXP

Titular de la cuenta: AGENCIA DE ENERGIA D EL ESTADO DE QUERETA RO

Titular de la cuenta: [redacted]

Nombre banco destino: [redacted]

Fecha de creación: [redacted]

Fecha de aplicación: [redacted]

Concepto de pago: [redacted]

Referencia numérica:

Instrumento de seguridad: [redacted]

Hora de captura en el canal: [redacted]

Datos de confirmación de la transferencia

Folio interbancario: [redacted]

Clave de rastreo: [redacted]

Folio de firma: [redacted]

Folio único: [redacted]

Estado operación

Porcentaje Firmado: 100%

Estado: Operado

Detalle de firmas

Acción	Usuario	Porcentaje aportado	Fecha
CREO	[redacted]	[redacted]	[redacted]
FIRMO	[redacted]	[redacted]	[redacted]

[redacted] Financie[redacted] México

305

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
QUERETARO

Póliza: [redacted] del 21/09/2023

Fecha y hora de Impresión: 21/sep /2023 01:51 p. m.
Página: 1

Concepto: ORDEN DE COMPRA: [redacted]

Beneficiario: [redacted] RA

Folio / Cheque : [redacted]

No	Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
[redacted]					

Sumas iguales => [redacted]

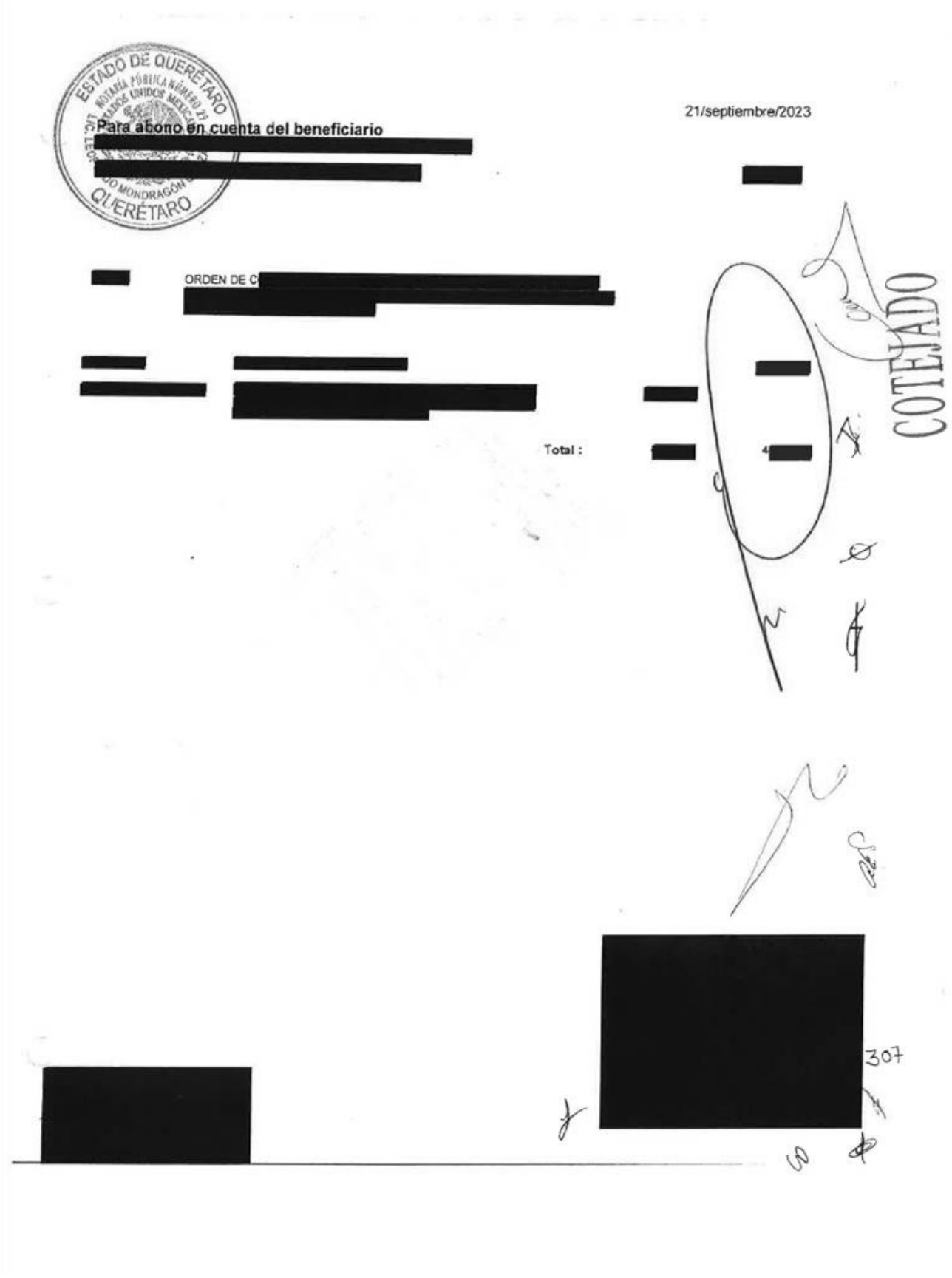
COTEJADO

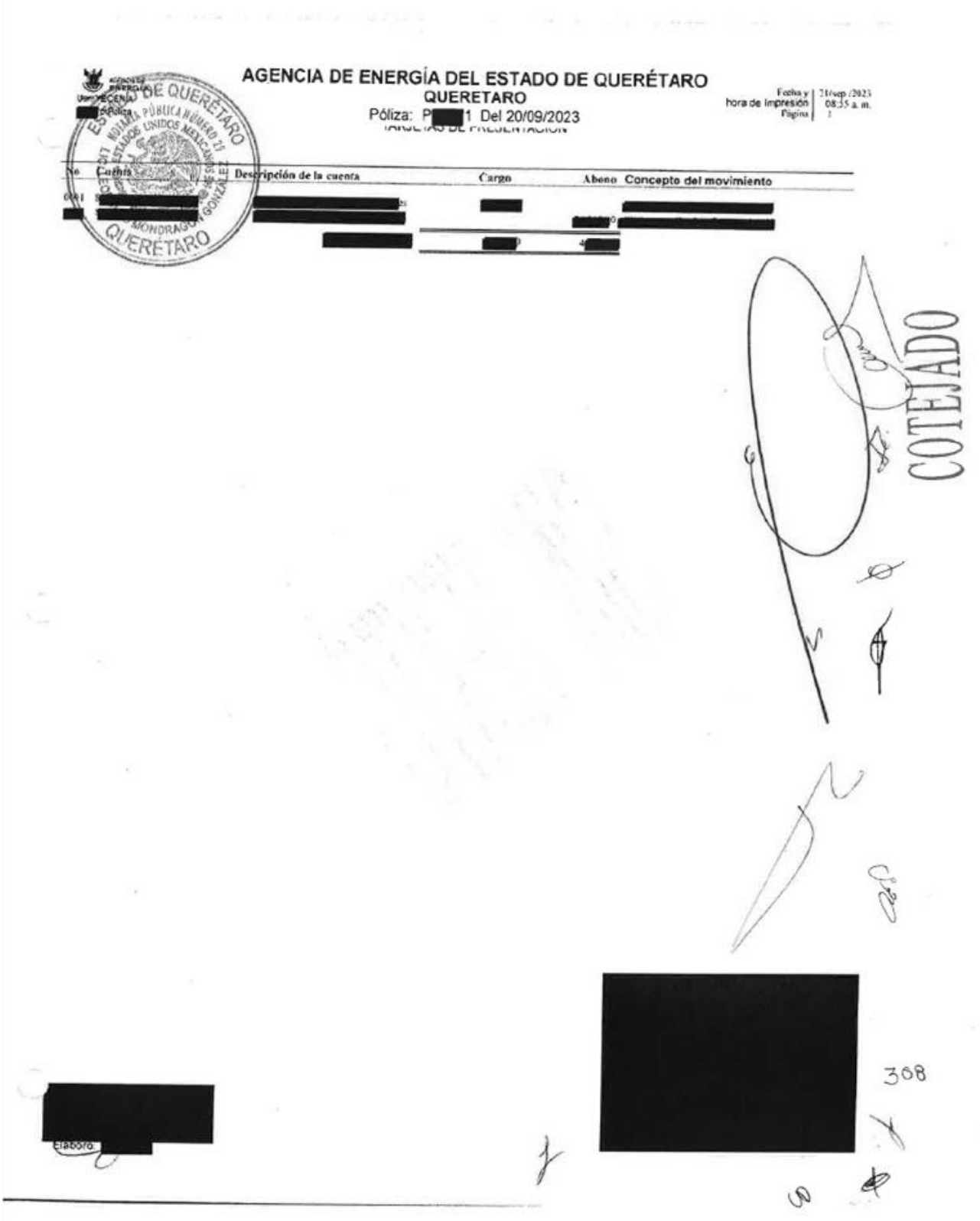
[redacted]

Elaboró: [redacted]

[redacted]

306


ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 21
QUERÉTARO
Para abono en cuenta del beneficiario
21/septiembre/2023
ORDEN DE C
Total :
COTEJADO
307



AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
QUERETARO
Póliza: P[redacted]1 Del 20/09/2023
[redacted] Póliza
Fecha y hora de impresión: 21/sep./2023 08:55 a. m.
Página: 1

No. Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

COTEJADO

308

Elaboró

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Orden de Pago

Si[redacted]

Usr[redacted]

Fecha y hora de impresión: 21/sep./2023 08:55 a. m.

Folio Pago Programado: [redacted]1 Folio Compra: 5[redacted]

Folio Factura: [redacted]

Fecha : 2[redacted]./2023

Fecha Vencimiento : 0[redacted]./2023

Proveedor: [redacted]2 [redacted]

Fecha Pago Programado : [redacted]

Importe : [redacted]

Observaciones : ORDEN DE COMPRA [redacted]

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 27 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

COTEJADO

309

[redacted]

[redacted]

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
QUERETARO

Fecha y hora de impresión: 31/mzo./2023 11:44 a. m.
Página: 1

Póliza: [redacted]

Concepto: [redacted]

No. Cuenta	Descripción de la cuenta	Cargo	Abono	Concepto del movimiento
[redacted]				

COTEJADO

[redacted]

310

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 23
LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN
QUERÉTARO

Compra: [redacted]

Proveedor : [redacted]

JURICA, Querétaro, QUERETARO

Producto / Servicio	Descripción	Cantidad	Costo	Importe	IVA	Total
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

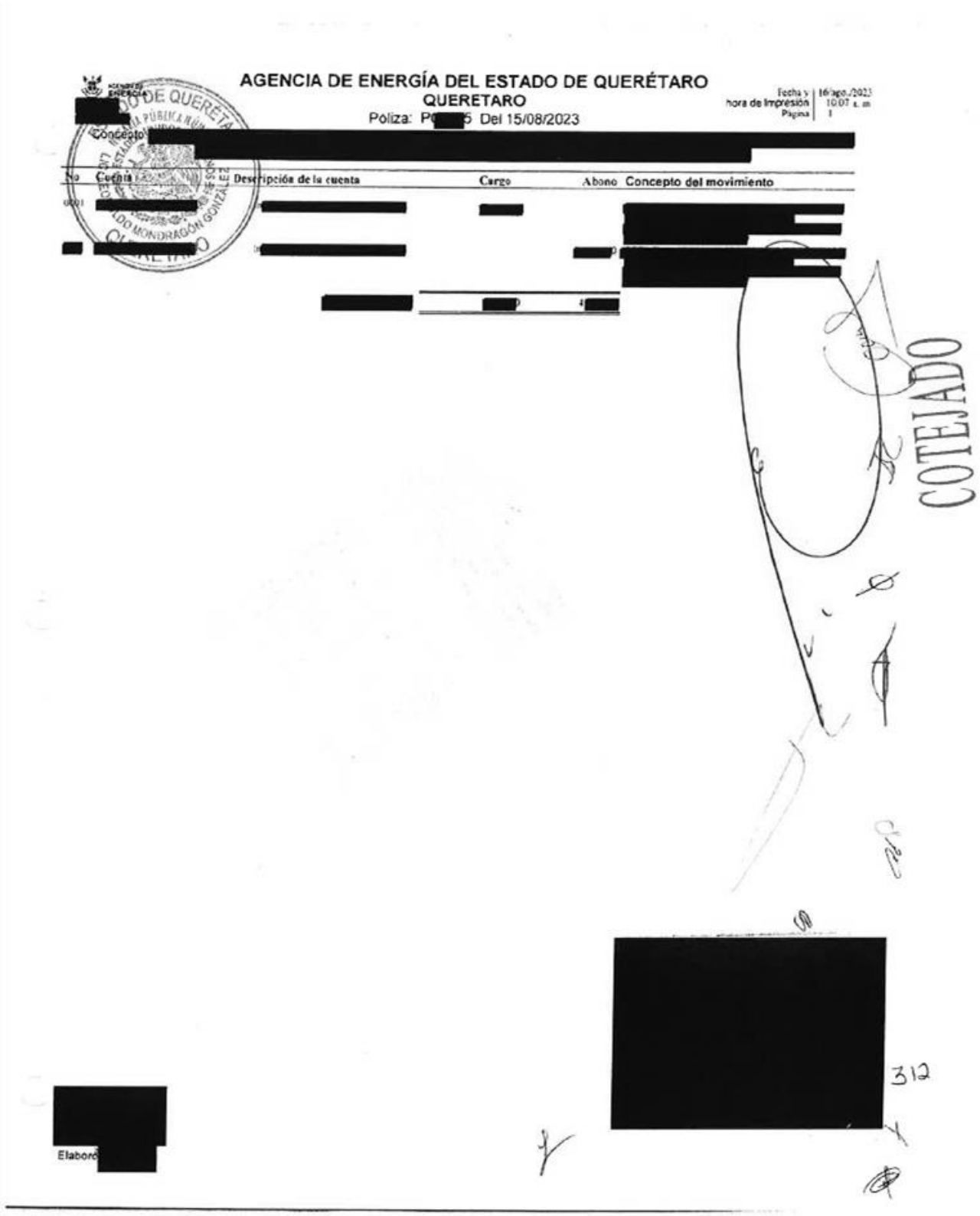
SubTotal	IVA	Total
[redacted]	[redacted]	[redacted]

COTEJADO

[redacted]

[redacted]

311


AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
QUERETARO
Poliza: P[redacted]5 Del 15/08/2023
Fecha y hora de Impresión
Página
Concepto
No. Cuenta
Descripción de la cuenta
Cargo
Abono
Concepto del movimiento
COTEJADO
312
Elaboró

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Fecha y hora de impresión: 16/ago./2023 10:06 a. m.

Orden de Compra: [redacted]

Fecha: [redacted]

Referencia: [redacted]

Proveedor: [redacted]

Fecha Recepción: [redacted]

Entrega : Sin Almacén
Sin Almacén Querétaro, QUERETARO

Producto / Servicio	Descripción	Cantidad	Costo	Importe	IVA	Total
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

SubTotal	IVA	Total
[redacted]	[redacted]	[redacted]

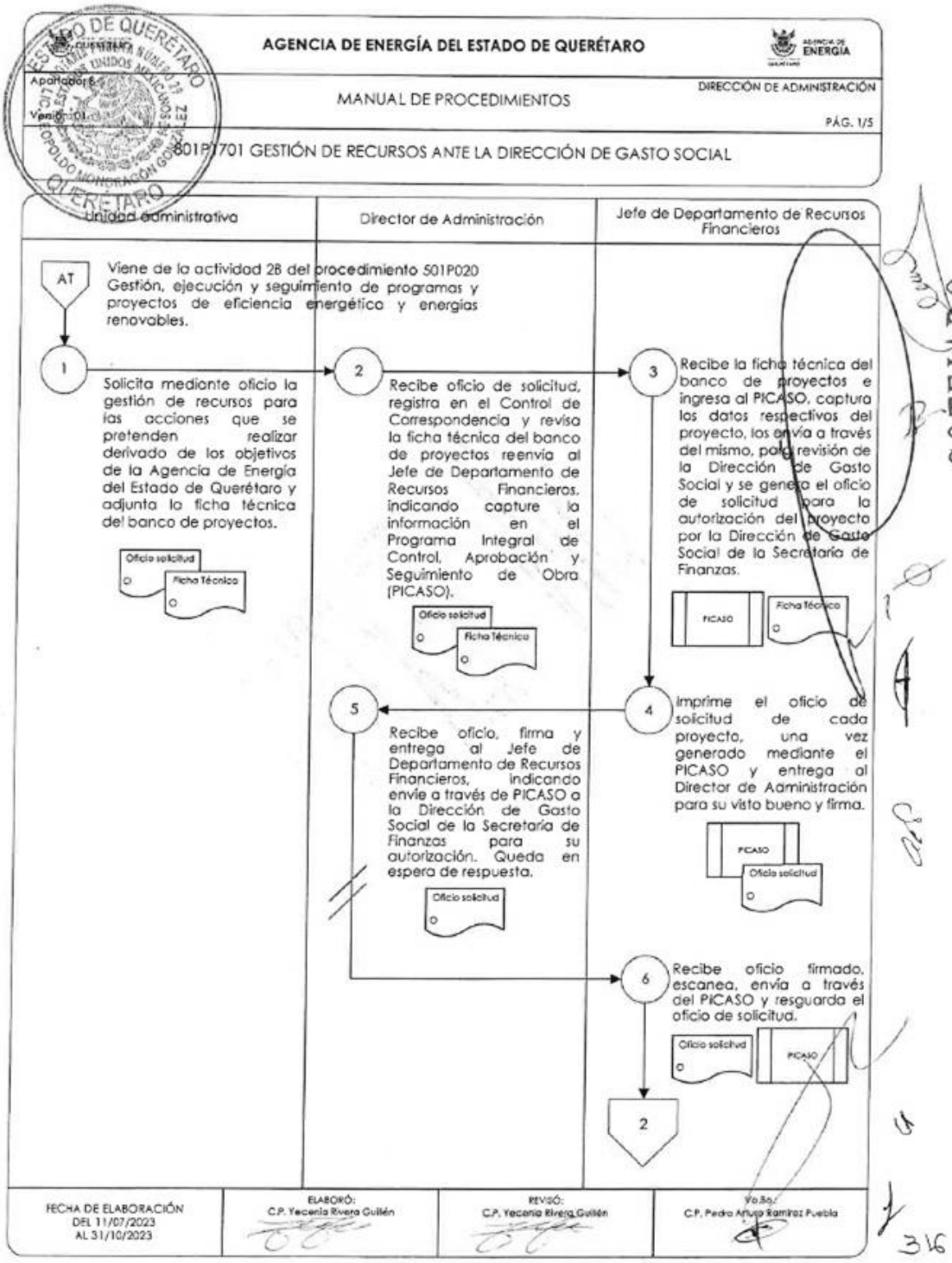
COTEJADO

[redacted]

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
[redacted]		

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 23
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO
Contratación
Información Financiera
Tips de Seguridad y Operación
Tarifas
Acceso a clientes
Tips de Seguridad y Operación
URGENTE
Aceptar
COTEJADO
314

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 23
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO
Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (Ver. 23.0.2)
Ejercicios Pólizas Presupuesto Egresos Ingresos Compras Tesorería Obra Pública Bienes Patrimoniales Catálogos Reportes Utilería Ayuda Ventanas Salir
Aplicación de Pagos Directos
Nuevo Modificar Borrador Cancelar Pago
Clave Poliza Proveedor
Proveedor / Beneficiario:
Aceptar
Descripción
Forma Pago:
Compra
Clave Compra:
Aceptar
Proveedor:
Atención:
Fecha:
Tipo de Operación
Folio Factura
Status:
Tipo de Comprobante Fiscal:
Observaciones:
Unidad Administrativa
Proyecto / Proceso
Fuente de Financiamiento
Cantidad
Producto
Descripción
Costo Unitario
Importe
IVA
Unidad Administrativa
Proyecto
Fuente de Financiamiento
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO 2023
Ver: Usuarios Conectados al Sistema - (Usuarios Permitidos: 10)
COTEJADO
315


AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
AGENCIA DE ENERGÍA
Apartado 6
Versión 01
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
PÁG. 1/5
501P1701 GESTIÓN DE RECURSOS ANTE LA DIRECCIÓN DE GASTO SOCIAL
Unidad administrativa
Director de Administración
Jefe de Departamento de Recursos Financieros
AT
Viene de la actividad 28 del procedimiento 501P020 Gestión, ejecución y seguimiento de programas y proyectos de eficiencia energética y energías renovables.
1
Solicita mediante oficio la gestión de recursos para las acciones que se pretenden realizar derivado de los objetivos de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro y adjunta la ficha técnica del banco de proyectos.
Oficio solicitud
Ficha Técnica
2
Recibe oficio de solicitud, registra en el Control de Correspondencia y revisa la ficha técnica del banco de proyectos reenvía al Jefe de Departamento de Recursos Financieros, indicando capture la información en el Programa Integral de Control, Aprobación y Seguimiento de Obra (PICASO).
Oficio solicitud
Ficha Técnica
3
Recibe la ficha técnica del banco de proyectos e ingresa al PICASO, captura los datos respectivos del proyecto, los envía a través del mismo, para revisión de la Dirección de Gasto Social y se genera el oficio de solicitud para la autorización del proyecto por la Dirección de Gasto Social de la Secretaría de Finanzas.
PICASO
Ficha Técnica
4
Imprime el oficio de solicitud de cada proyecto, una vez generado mediante el PICASO y entrega al Director de Administración para su visto bueno y firma.
PICASO
Oficio solicitud
5
Recibe oficio, firma y entrega al Jefe de Departamento de Recursos Financieros, indicando envíe a través de PICASO a la Dirección de Gasto Social de la Secretaría de Finanzas para su autorización. Queda en espera de respuesta.
Oficio solicitud
6
Recibe oficio firmado, escanea, envía a través del PICASO y resguarda el oficio de solicitud.
Oficio solicitud
PICASO
2
FECHA DE ELABORACIÓN DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023
ELABORÓ: C.P. Yecenia Rivera Guillén
REVISÓ: C.P. Yecenia Rivera Guillén
Vo.Bo.: C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión: 01

PÁG. 2/5

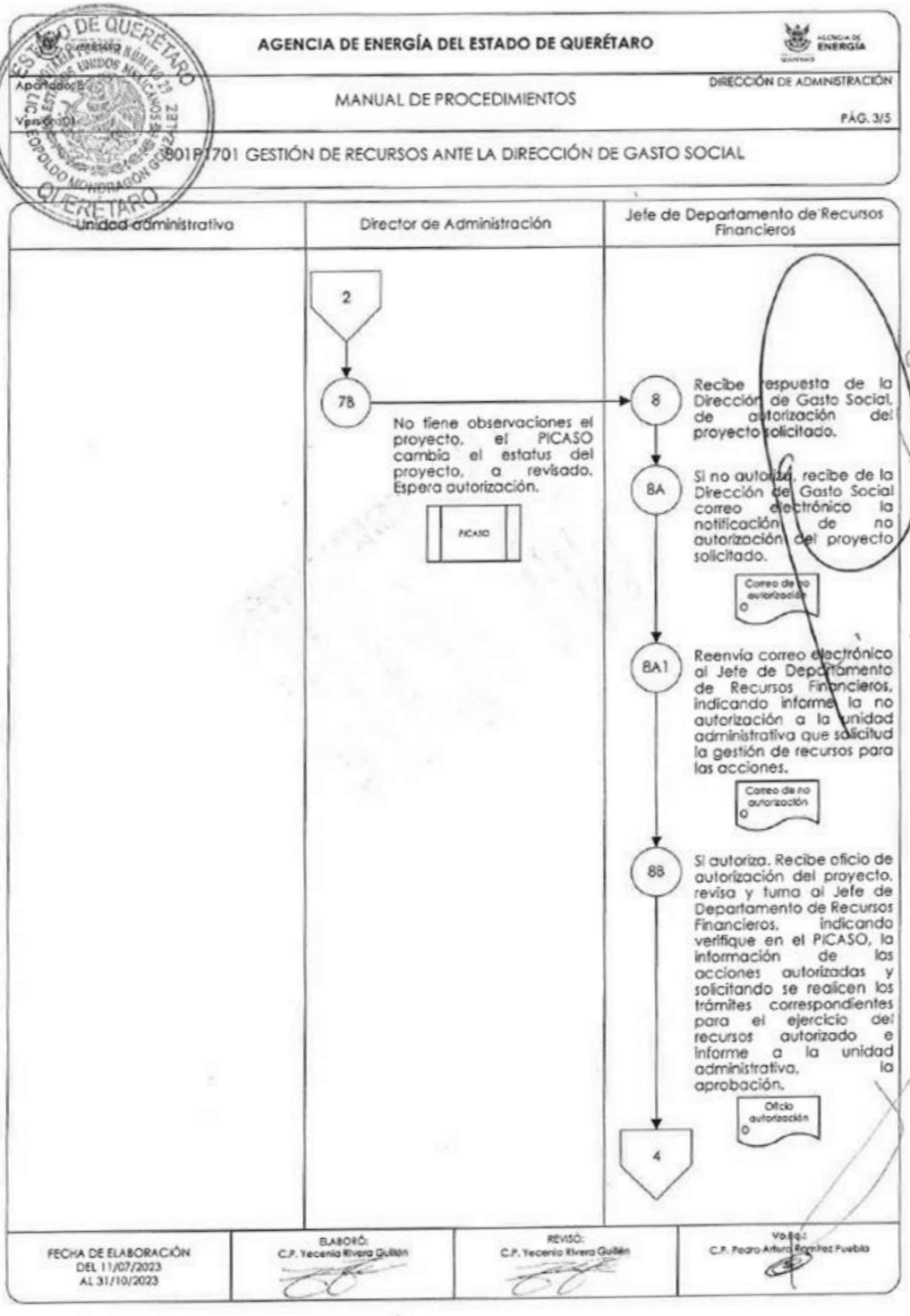
801P1701 GESTIÓN DE RECURSOS ANTE LA DIRECCIÓN DE GASTO SOCIAL

Unidad Administrativa	Director de Administración	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
		1
		7 Recibe respuesta de la Dirección de Gasto Social, de aprobación y observaciones al proyecto a través del PICASO. PICASO Respuesta
		7A Si tiene observaciones el proyecto, recibe de la Dirección de Gasto Social, correo electrónico informando sobre las observaciones del proyecto, para su atención. Correo
		7A1 Comenta en lo económico con el Jefe de Departamento de Recursos Financieros, indicando atienda lo solicitado para solventar las observaciones en el PICASO.
	7A2 Si requiere se reúne de manera económica con la unidad administrativa solicitante para la aclaración y atención de observaciones. Captura la información correspondiente en el PICASO para solventar las observaciones. PICASO	
	3	

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	C.P. Yecenia Rivera Guillén	C.P. Yecenia Rivera Guillén	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

317



AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Apartado B

Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PÁG. 3/5

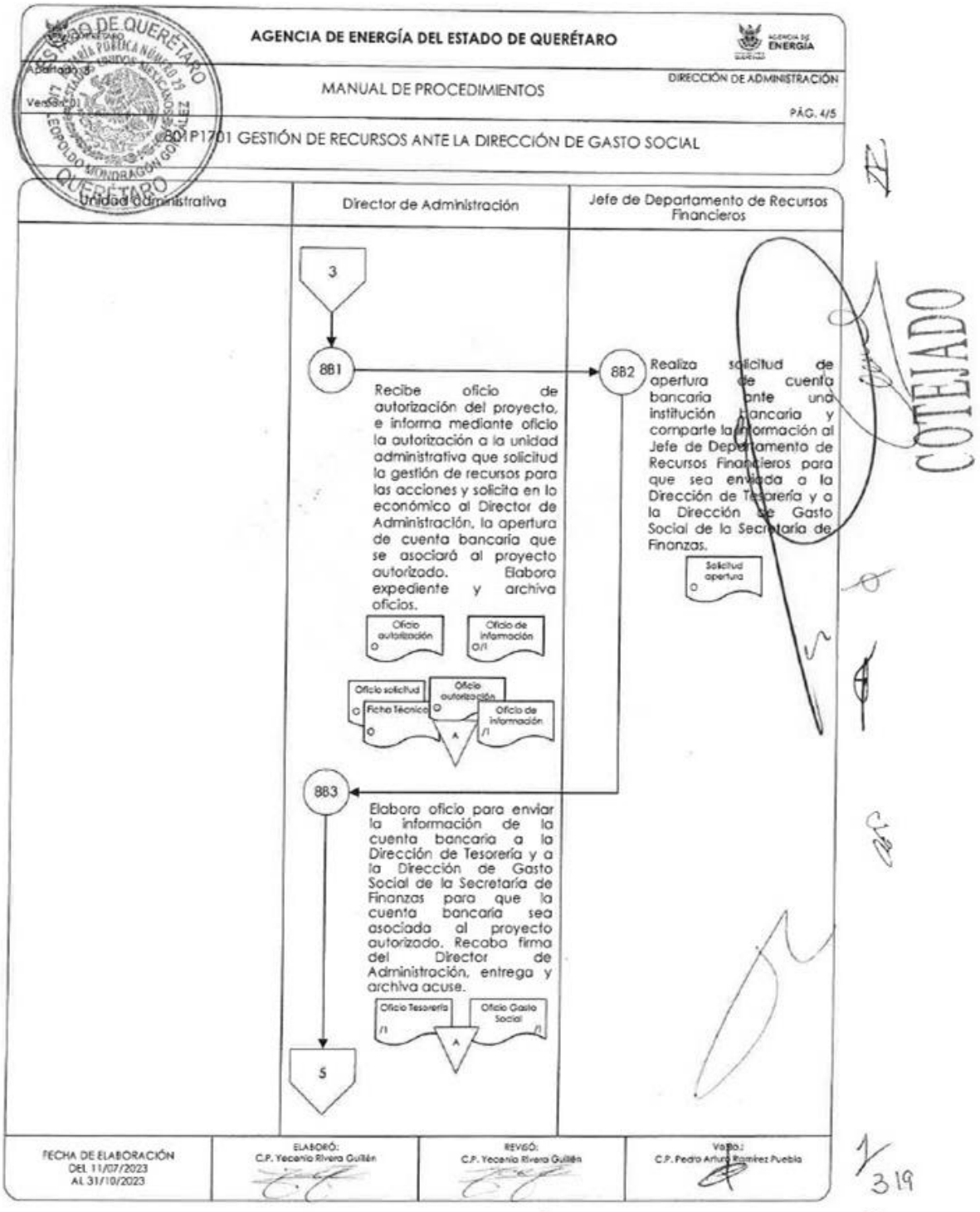
B01P1701 GESTIÓN DE RECURSOS ANTE LA DIRECCIÓN DE GASTO SOCIAL

Unidad administrativa	Director de Administración	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
	2	
	7B — No tiene observaciones el proyecto, el PICASO cambia el estatus del proyecto, a revisado. Espera autorización. (PICASO)	8 — Recibe respuesta de la Dirección de Gasto Social, de autorización del proyecto solicitado.
		8A — Si no autoriza, recibe de la Dirección de Gasto Social correo electrónico la notificación de no autorización del proyecto solicitado. (Correo de no autorización)
		8A1 — Reenvía correo electrónico al Jefe de Departamento de Recursos Financieros, indicando informe la no autorización a la unidad administrativa que solicitud la gestión de recursos para las acciones. (Correo de no autorización)
		8B — Si autoriza. Recibe oficio de autorización del proyecto, revisa y turna al Jefe de Departamento de Recursos Financieros, indicando verifique en el PICASO, la información de las acciones autorizadas y solicitando se realicen los trámites correspondientes para el ejercicio del recursos autorizado e informe a la unidad administrativa, la aprobación. (Oficio autorización)
		4

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	C.P. Yecenia Rivera Guillén	C.P. Yecenia Rivera Guillén	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

318


AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
PÁG. 4/5
801P1701 GESTIÓN DE RECURSOS ANTE LA DIRECCIÓN DE GASTO SOCIAL
Unidad Administrativa
Director de Administración
Jefe de Departamento de Recursos Financieros
3
881
Recibe oficio de autorización del proyecto, e informa mediante oficio la autorización a la unidad administrativa que solicitud la gestión de recursos para las acciones y solicita en lo económico al Director de Administración, la apertura de cuenta bancaria que se asociará al proyecto autorizado. Elabora expediente y archiva oficios.
Oficio autorización
Oficio de información
Oficio solicitud
Ficha Técnica
Oficio autorización
Oficio de información
882
Realiza solicitud de apertura de cuenta bancaria ante una institución bancaria y comparte la información al Jefe de Departamento de Recursos Financieros para que sea enviada a la Dirección de Tesorería y a la Dirección de Gasto Social de la Secretaría de Finanzas.
Solicitud apertura
883
Elabora oficio para enviar la información de la cuenta bancaria a la Dirección de Tesorería y a la Dirección de Gasto Social de la Secretaría de Finanzas para que la cuenta bancaria sea asociada al proyecto autorizado. Recaba firma del Director de Administración, entrega y archiva acuse.
Oficio Tesorería
Oficio Gasto Social
5
FECHA DE ELABORACIÓN DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023
ELABORÓ: C.P. Yecenia Rivera Guillén
REVISÓ: C.P. Yecenia Rivera Guillén
VoBo.: C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Apartado: 5
Versión: 01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 5/5

B01P1701 GESTIÓN DE RECURSOS ANTE LA DIRECCIÓN DE GASTO SOCIAL

Unidad administrativa	Director de Administración	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
	4	
	9 Solicita en lo económico al Director de Administración elabore comprobante fiscal.	
	10 Recibe del Director de Administración el comprobante fiscal digital y adjunta en el PICASO para que los recursos sean depositados en la cuenta bancaria aperturada para el proyecto autorizado y descarga la orden de pago. Espera depósito de recursos.	
	Comprobante fiscal	
	Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	C.P. Yecenia Rivera Guillén	C.P. Yecenia Rivera Guillén	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

320.

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión 01

1/4

501P1701 GESTIÓN DE RECURSOS ANTE LA DIRECCIÓN DE GASTO SOCIAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad administrativa	1	Viene de la actividad 2B del procedimiento 501P0201 Gestión, ejecución y seguimiento de programas y proyectos de eficiencia energética y energías renovables Solicita mediante oficio la gestión de recursos para las acciones que se pretenden realizar derivado de los objetivos de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro y adjunta la ficha técnica del banco de proyectos.
Director de Administración	2	Recibe oficio de solicitud, registra en el Control de Correspondencia y revisa la ficha técnica del banco de proyectos reenvía al Jefe de Departamento de Recursos Financieros, indicando capture la información en el Programa Integral de Control, Aprobación y Seguimiento de Obra (PICASO).
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	3	Recibe la ficha técnica del banco de proyectos e ingresa al PICASO, captura los datos respectivos del proyecto, los envía a través del mismo, para revisión de la Dirección de Gasto Social y se genera el oficio de solicitud para la autorización del proyecto por la Dirección de Gasto Social de la Secretaría de Finanzas.
	4	Imprime el oficio de solicitud de cada proyecto, una vez generado mediante el PICASO y entrega al Director de Administración para su visto bueno y firma.
Director de Administración	5	Recibe oficio, firma y entrega al Jefe de Departamento de Recursos Financieros, indicando envíe a través de PICASO a la Dirección de Gasto Social de la Secretaría de Finanzas para su autorización. Queda en espera de respuesta.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	C.P. Yecenia Rivera Gutién	C.P. Yecenia Rivera Gutién	C.P. Pedro Arturo Ramírez Prieto

COTEJADO

321

QUERÉTARO **AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO** AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Apartado 9

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión: 01c

2/4

80.1.1.701 GESTIÓN DE RECURSOS ANTE LA DIRECCIÓN DE GASTO SOCIAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	6	Recibe oficio firmado, escanea, envía a través del PICASO y resguarda el oficio de solicitud.
Dirección de Administración	7	Recibe respuesta de la Dirección de Gasto Social, de aprobación y observaciones al proyecto a través del PICASO.
	7A	Si tiene observaciones el proyecto, recibe de la Dirección de Gasto Social, correo electrónico informando sobre las observaciones del proyecto, para su atención.
	7A1	Comenta en lo económico con el Jefe de Departamento de Recursos Financieros, indicando atienda lo solicitado para solventar las observaciones en el PICASO.
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	7A2	Si requiere se reúne de manera económica con la unidad administrativa solicitante para la aclaración y atención de observaciones. Captura la información correspondiente en el PICASO para solventar las observaciones. Va a la actividad 7.
	7B	No tiene observaciones el proyecto, el PICASO cambia el estatus del proyecto, a revisado. Espera autorización.
Director de Administración	8	Recibe respuesta de la Dirección de Gasto Social, de autorización del proyecto solicitado.
	8A	Si no autoriza, recibe de la Dirección de Gasto Social correo electrónico la notificación de no autorización del proyecto solicitado.

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: C.P. Yecenia Rivera Gutién	REVISÓ: C.P. Yecenia Rivera Gutién	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Pulido

COTEJADO

322

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Apartado: 9

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión: 01

3/4

801B170 GESTIÓN DE RECURSOS ANTE LA DIRECCIÓN DE GASTO SOCIAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Director de Administración	8A1	Reenvía correo electrónico al Jefe de Departamento de Recursos Financieros, indicando informe la no autorización a la unidad administrativa que solicitud la gestión de recursos para las acciones.
	8B	Si autoriza. Recibe oficio de autorización del proyecto, revisa y turna al Jefe de Departamento de Recursos Financieros, indicando verifique en el PICASO, la información de las acciones autorizadas y solicitando se realicen los trámites correspondientes para el ejercicio del recursos autorizado e informe a la unidad administrativa, la aprobación.
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	8B1	Recibe oficio de autorización del proyecto, e informa mediante oficio la autorización a la unidad administrativa que solicitud la gestión de recursos para las acciones y solicita en lo económico al Director de Administración, la apertura de cuenta bancaria que se asociará al proyecto autorizado. Elabora expediente y archiva oficios.
Director de Administración	8B2	Realiza solicitud de apertura de cuenta bancaria ante una institución bancaria y comparte la información al Jefe de Departamento de Recursos Financieros para que sea enviada a la Dirección de Tesorería y a la Dirección de Gasto Social de la Secretaría de Finanzas.
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	8B3	Elabora oficio para enviar la información de la cuenta bancaria a la Dirección de Tesorería y a la Dirección de Gasto Social de la Secretaría de Finanzas para que la cuenta bancaria sea asociada al proyecto autorizado. Recaba firma del Director de Administración, entrega y archiva acuse.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	VO.BO.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	C.P. Yecenia Rivera Gutiérrez	C.P. Yecenia Rivera Gutiérrez	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

323

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Actividad 5

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión: 01

4/4

801.1.1701 GESTIÓN DE RECURSOS ANTE LA DIRECCIÓN DE GASTO SOCIAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	9	Solicita en lo económico al Director de Administración elabore comprobante fiscal.
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	10	Recibe del Director de Administración el comprobante fiscal digital y adjunta en el PICASO para que los recursos sean depositados en la cuenta bancaria aperturada para el proyecto autorizado y descarga la orden de pago. Espera depósito de recursos. Termina procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: C.P. Yecenia Rivera Guillén	REVISÓ: C.P. Yecenia Rivera Guillén	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

324

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

ADC1050/10

Versión: 02

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/1

801R1701 GESTIÓN DE RECURSOS ANTE LA DIRECCIÓN DE GASTO SOCIAL

FORMAS

Oficio de solicitud de gestión de recursos.
Ficha técnica del banco de proyectos.
Oficio de solicitud para autorización de la Dirección de Gasto Social.
Correo electrónico de sobre las observaciones.
Correo electrónico de la Dirección Gasto Social de no autorización del proyecto solicitado.
Oficio de autorización del proyecto.
Oficio de información de autorización a la unidad administrativa (suficiencia presupuestal.
Solicitud de apertura de cuenta bancaria.
Oficio para enviar la información de la cuenta bancaria a la Dirección de Tesorería.
Oficio para enviar la información de la cuenta bancaria a la Dirección de Gasto Social.
Comprobante fiscal.

REGISTROS

801R0101 Control de correspondencia.
Banco de Proyectos en Programa Integral de Control, Aprobación y Seguimiento de Obra (PICASO).

COTEJADO

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: C.P. Yecenia Rivera Gutiérrez	REVISÓ: C.P. Yecenia Rivera Gutiérrez	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Pujola

325

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 21
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA
QUERÉTARO

Santiago de Querétaro, Qro., [redacted] del 2023
Oficio: AEEQ/D[redacted]/2023
Asunto: Solicitud de ingreso de ficha técnica al sistema Picaso.

[redacted]

[redacted]
Director de Administración
Agencia de Energía del Estado de Querétaro

Con el objetivo de dar seguimiento a las actividades necesarias para el desarrollo del Proyecto [redacted] la Dirección [redacted] realizó el llenado de la ficha técnica denominada [redacted]
PROYECTO [redacted] misma que adjunto al presente.

Es por ello que solicito de la manera más atenta de su apoyo para ingresar dicha ficha al Sistema Picaso, con la finalidad de solicitar los recursos necesarios para la contratación de Servicios para llevar a cabo los ESTUDIOS Y PROYECTOS [redacted]
PROYECTO [redacted]

Sin más por el momento me despido no sin antes enviar un cordial saludo.

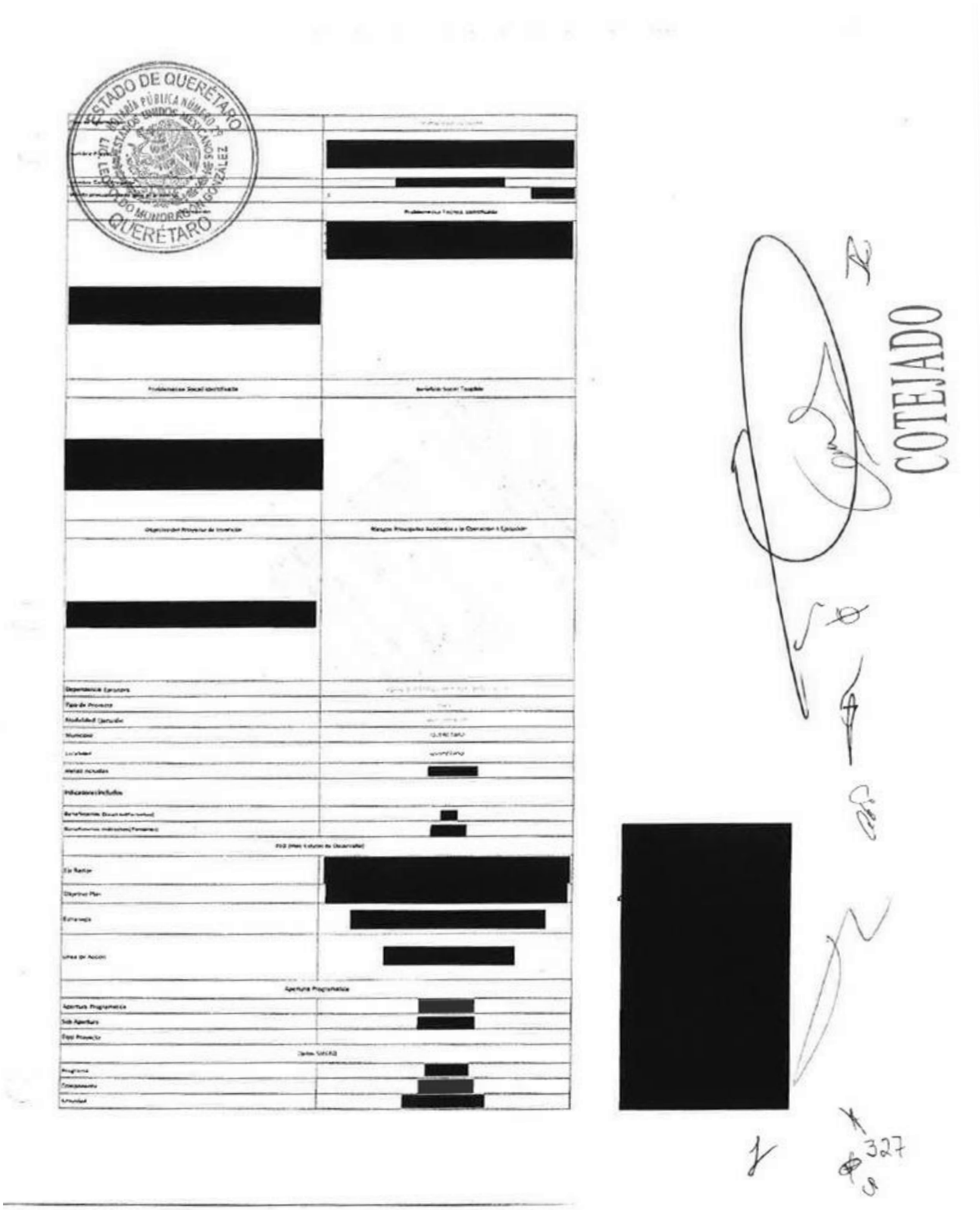
COTEJADO

ATENTAMENTE

[redacted]
Director de [redacted]

Ccp.
Ing. [redacted] - Director General de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.
Archivo; Minutario
[redacted]

326


ESTADO DE QUERÉTARO
QUERÉTARO
COTEJADO
327

Municipio	Localidad
Amealco de Bonfil	Sin especificar
Arroyo Seco	Sin especificar
Cadereyta de Montes	Sin especificar
Colón	Sin especificar
Corregidora	Sin especificar
El Marqués	Sin especificar
Ezequiel Montes	Sin especificar
Huimilpan	Sin especificar
Jalpan de Serra	Sin especificar
Landa de Matamoros	Sin especificar
Pedro Escobedo	Sin especificar
Peñamiller	Sin especificar
Pinal de Amoles	Sin especificar
Querétaro	Sin especificar
San Joaquín	Sin especificar
San Juan del Río	Sin especificar
Tequisquiapan	Sin especificar
Tolimán	Sin especificar

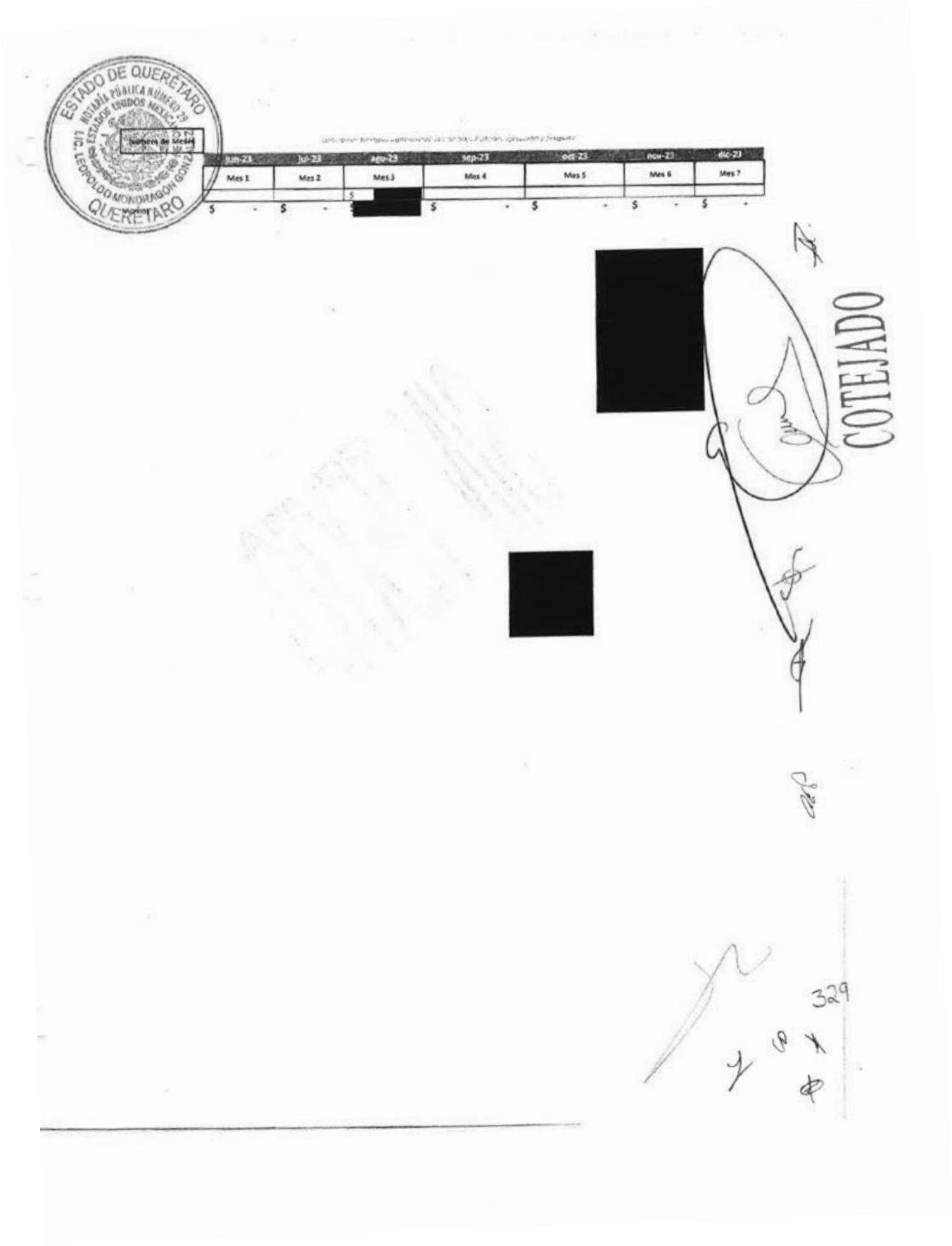
Se deberá colocar en el recuadro donde va a estar ubicado el Proyecto, con un punto, línea o polígono



[redacted]

COTEJADO

328


ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZ
QUERÉTARO
jun-23
jul-23
ago-23
sep-23
oct-23
nov-23
dic-23
Mes 1
Mes 2
Mes 3
Mes 4
Mes 5
Mes 6
Mes 7
$ - $ - $ $ - $ - $ - $ -
COTEJADO
329

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 23
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Apoyo de Suministro e instalación de Sistemas Solares Fotovoltaicos y Calentadores para Vivienda

Sistemas Solares Fotovoltaicos y Calentadores

Descripción del concepto	Obj. Gasto	Detalle Concepto	Cant.	Unidad de Medida	Precio	IVA	Total
[redacted]	[redacted]	[redacted]	1	Servicio	[redacted]	[redacted]	[redacted]

[redacted]

COTEJADO

[redacted]

330

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 28
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

OFICIO DE SOLICITUD

Fecha: [redacted]
No: [redacted]

[redacted]
Jefa de Departamento de Análisis y Programación de Inversión.
PRESENTE:

Por este conducto le solicitamos emita oficio de autorización de los recursos financieros para llevar a cabo el proyecto inscrito con número de identificación [redacted] en el Banco de Proyectos denominado [redacted] localizada en la localidad de COLONIA ARBOLEDAS del municipio de QUERETARO, por un monto de [redacted] 100 M.N.), con la finalidad de iniciar los procesos administrativos necesarios para su ejecución.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 5, fracción XV y 18 de los Lineamientos para la Administración y Ejecución de Recursos Publicos para Obras y Acciones, informándole que la Dependencia Promotora es (la/el) AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO quien también fungirá como Ejecutor Responsable, manifestándole conocer dichos Lineamientos, así como la Normatividad aplicable para desarrollar el proyecto en todas sus etapas, así mismo le informo que se cuenta con todos los estudios, permisos, licencias, derechos de vía o terreno necesarios para emprender su ejecución y conocer las características del proyecto, sus alcances y metas que permiten la viabilidad de su ejecución.

Declaramos que toda la información registrada en el Banco de Proyectos, corresponde fehacientemente con la situación acontecida en el municipio (s) y localidad (es) citado en la presente. Asimismo, se expresa el compromiso de la Dependencia Promotora y/o Ejecutor responsable en caso de autorización del proyecto, de acreditar y demostrar ante los órganos de control y fiscalización federales y locales faculdados, según su ámbito de competencia en terminos de las disposiciones legales aplicables, que los recursos públicos en referencia serán aplicados conforme a lo descrito en este documento, acreditando en su caso documentalmente el desarrollo y finalización oportuna de la obra. Asimismo, en caso de financiamiento con recursos federales manifiesto conocer que no pierden su naturaleza, por lo que deberán ser ejercidos bajo los principios de control, transparencia y rendición de cuentas aplicables a los recursos públicos federales así como a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, y las demás disposiciones jurídicas aplicables. En el caso de autorización con recursos procedentes del Ramo 23, declaramos no estar gestionando y/o haber recibido recursos para los fines específicos aquí solicitados, a otras instancias del gobierno federal, estatal o municipal, ni tampoco en ejercicios fiscales anteriores.

Por la Dependencia Promotora y Ejecutor Responsable

[redacted]
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO

COTEJADO

c.c.p [redacted] SECRETARIO DE FINANZAS

331



13/10/23, 11:11 Correo de Gobierno Estatal de Queretaro - Banco de Proyectos - Solventar Observaciones

Pedro Arturo Ramírez Puebla

Banco de Proyectos - Solventar Observaciones

1 mensaje

oretaro.gob.mx ueretaro.gob.mx> 6 de octubre de 2023, 08:20
queretaro.goo.mx
CC: ueretaro.gob.mx

Estimando Usuario,

Por este conducto se le informa que el proyecto
tiene observaciones para su solventacion.

PROMOTOR - AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO
EJECUTOR - AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO

ATENTAMENTE,

COORDINACION DE INVERSIONES, GASTO SOCIAL.

COTEJADO

332

https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=0a6a6eb6d9&view=pt&search=all&permthid=thread-f:1779038829587875425&simpl=msg-f:1779038829567... 1/1

SECRETARÍA DE FINANZAS
QUERÉTARO

OFICIO DE AUTORIZACIÓN

NO. OFICIO: [redacted]
NO. PROYECTO:
NO. EXPEDIENTE:

Santiago de Querétaro, Qro., a [redacted] de 2023

[redacted]
DIRECTOR GENERAL AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO
P R E S E N T E

Me permito informar a usted que de acuerdo a la propuesta inscrita en el Banco de Proyectos para el ejercicio 2023, así como a la disponibilidad financiera, y en términos del artículo [redacted] Lineamientos para la Administración y Ejecución de Recursos Públicos para Proyectos" se asigna partida presupuestal para la ejecución por su dependencia de conformidad con la siguiente estructura.

ESTRUCTURA	ORIGEN DEL RECURSO	
FEDERAL		$0.00
ESTATAL	[redacted]	[redacted]
MUNICIPAL		$0.00
OTROS		$0.00
TOTAL		[redacted]

[redacted]

NOMBRE DEL PROYECTO:

[redacted]

PROMOTOR Y EJECUTOR RESPONSABLE: AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO

El ejecutor responsable, en el ejercicio de los recursos autorizados en el presente oficio deberá observar la carga obligacional prevista en el artículo 54 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, bajo la exclusiva administración y responsabilidad del ejecutor responsable. Atendiendo las disposiciones contenidas en los convenios, lineamientos, reglas de operación y la normatividad aplicable incluyendo de manera enunciativa y no limitativa el efectuar de manera detallada y completa, el registro y control en materia jurídica, documental, contable, financiera, administrativa, presupuestaria y de cualquier otro tipo que corresponda, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, que permitan acreditar y demostrar, ante la autoridad federal o local competente, que el origen, destino, aplicación, erogación, registro, documentación comprobatoria, integración de libros blancos y rendición de cuentas, en estricto apego a los anexos y expedientes técnicos que obran en su poder y que son el sustento de la presente autorización. No se reconocerá financieramente negociación alguna que implique recursos adicionales a esta autorización; este documento no es acumulable con otras autorizaciones.

Será responsabilidad exclusiva de la Dependencia Promotora y en su caso del Ejecutor Responsable, establecer y realizar todas las acciones necesarias para que el Proyecto o Acción promovido opere y otorgue los beneficios y/o servicios previstos a la población. El ejecutor responsable deberá establecer y realizar todas las acciones necesarias para acreditar debidamente el dominio, permisos, dictámenes o beneficio público de los predios donde se ejecutará el proyecto o acción autorizada y que los recursos se ejerzan dentro de los plazos y condiciones establecidas en la normatividad aplicable.

Se deberá incluir en el proyecto y en toda la papelería generada al respecto las siguientes leyendas: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa." "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

En cumplimiento al artículo 29-A fracción VII inciso b) del Código Fiscal de la Federación, se deberá dar cumplimiento en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

ATENTAMENTE
[redacted]
Directora de Gasto Social

c.c.p. [redacted] SECRETARIO DE FINANZAS

COTEJADO

333

ANEXO

SECRETARÍA DE FINANZAS
QUERÉTARO

NO. OFICIO: [redacted]
NO. PROYECTO:
NO. EXPEDIENTE:

Santiago de Querétaro, Qro., a [redacted] de 2023

Me permito comunicarle que de acuerdo a la propuesta inscrita en el Banco de Proyectos para el ejercicio 2023, así como a la disponibilidad financiera y en términos del artículo [redacted] de los "Lineamientos para la Administración y Ejecución de Recursos Públicos para Proyectos" se asignó la(s) siguiente(s) partida(s) presupuestal(es):

NOMBRE DEL PROYECTO: [redacted]

MONTO: [redacted]

PROMOTOR Y EJECUTOR RESPONSABLE: AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO

CUENTAS PRESUPUESTALES

EJERCICIO CTA	CUENTA	MONTO
ACTUAL	[redacted]	[redacted]
	TOTAL:	[redacted]

COTEJADO

334

Agencia de Energía Querétaro

[redacted]

CONTIGO

TODOS AVANZAMOS

[redacted] de 2023

AEEQ/D[redacted]2023

Asunto: Se informa suficiencia presupuestal.

[redacted]

Director de[redacted]

Agencia de Energía del Estado de Querétaro

PRESENTE:

Por medio de la presente me permito saludarle y al mismo tiempo en atención a su oficio [redacted] le informo que se cuenta con disponibilidad presupuestal para la contratación de servicios profesionales por concepto de [redacted] de acuerdo a lo siguiente:

C.O.G.	CUENTA	PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
		TOTAL	[redacted]

Lo anterior, con base en la autorización recibida en el Sistema PICASO conforme a lo siguiente:

Número de Oficio	No. De proyecto	Importe
[redacted]	[redacted]	[redacted]

Agradeciendo su atención al presente, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

[redacted]

Director de Administración

Agencia de Energía del Estado de Queréta[redacted]

Cc.p.-

[redacted] Director General de la Agencia de Energía del Estad[redacted]

Archivo//Minutario

COTEJADO

335

[redacted]

Código de empresa: [redacted]

Razón social: AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO

Datos de la operación

Tipo de operación:	Solicitud de cuentas
Descripción:	APERTURA DE CUENTA

Detalle de la operación

Tipo:	Cuenta para Gobierno Productiva
No. cuentas solicitadas:	1
Requiere chequera:	No
Cantidad de cheques:	0
Manejo de cuentas:	Individual
Proteccion de cheques:	No
Fecha de creación:	[redacted]

[redacted] stitución de Banca [redacted]

COTEJADO

[redacted]

336

Agencia de Energía Querétaro

CONTIGO
TODOS AVANZAMOS

Santiago de Querétaro, Qro. [redacted] de 2023
NO. OFICIO: AEEQ/DA[redacted]2023

[redacted]
DIRECTORA DE GASTO SOCIAL
SECRETARIA DE FINANZAS
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERETARO

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo, y a su vez informarle los datos generales de la cuenta bancaria aperturada durante el mes de Junio para la recepción de los recursos de [redacted] para el ejercicio fiscal 2023 de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.

Los datos de la cuenta bancaria son:

NOMBRE DE LA CUENTA: [redacted]
BANCO: [redacted]
NÚMERO DE CUENTA: [redacted]
CLABE: [redacted]

Se adjunta carta de apertura de la institución bancaria al presente.

Agradeciendo de antemano su valioso apoyo, me reitero a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto.

Atentamente

[redacted]
Director General
Agencia de Energía del Estado de Querétaro

C.c.p. Archivo//Minutario [redacted]

COTEJADO

337

[redacted]

Querétaro, Querétaro a [redacted] del 2023

Agencia de Energía del Estado de Querétaro
[redacted]
Director general
Presente

Por medio de la presente, nos permitimos certificar que la Agencia de Energía del Estado de Querétaro aperturó una cuenta de cheques [redacted] con la Institución Financiera [redacted] para el manejo de sus recursos, el detalle de la información de la cuenta es:

DATOS DEL BENEFICIARIO

Agencia de Energía del Estado de Querétaro
Blvd. Bernardo Quintana 514A
Col. Arboledas
Querétaro, Qro.
C.P. 76140
R.F.C.: [redacted]

Número de cuenta:
Nombre del Programa:

Fecha de apertura:
Tipo de cuenta:
Número de plaza:
Número de Sucursal:
CLABE:
Tipo de Firma:
Estado de la cuenta:
Autorizado en la cuenta:

[redacted]

Ejecutiva de Cuenta
Banco del Gobierno Queretano

[redacted]

COTEJADO

338

[redacted]

QUERÉTARO

QUERÉTARO
JUNTOS, ADELANTE

Querétaro, Qro; a [redacted] de [redacted] de 2023

[redacted]
Directora de Tesorería
Secretaría de Finanzas
Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
Presente:

Sirva este medio para enviar los datos bancarios a efectos de que se realice la dispersión vía electrónica, de los pagos que correspondan.

COTEJADO

DATOS DEL BENEFICIARIO

Nombre y/o Razón Social:	AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO
RFC:	[redacted]
Dirección Fiscal:	BOULEVARD BERNARDO QUINTANA 524 A SEGUNDO PISO, COL. ARBOLEDAS, CP 76140, QUERETARO, QRO.
Teléfonos:	[redacted]
Correo Electrónico:	[redacted]
Contacto:	[redacted]

DATOS BANCARIOS

Banco:	[redacted]
Titular:	AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO
Cuenta Bancaria:	[redacted]
Clabe:	[redacted]
Sucursal:	[redacted]

Se anexa a la presente copia de la caratula del estado de cuenta.

Agradeciendo la atención brindada a la presente, quedo a sus órdenes.

[redacted]

Representante Legal o Titular

339

Nota: De conformidad con el tratamiento de datos personales, el sujeto obligado deberá proteger la información de carácter confidencial por contener datos que solo conciernan al particular titular de la misma en términos de los artículos 1, 3 fracción IX, 4 y 6 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, y 3 fracción XIII, inciso a), 11 fracción II, 17 fracción V y 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro

[redacted]

Querétaro, Querétaro a [redacted] del 2023

[redacted]
Director General
Presente

Por medio de la presente, nos permitimos certificar que la Agencia de Energía del Estado de Querétaro aperturó una cuenta de cheques [redacted] M.N. con la Institución Financiera [redacted] para el manejo de sus recursos, el detalle de la información de la cuenta es:

DATOS DEL BENEFICIARIO

Agencia de Energía del Estado de Querétaro
Blvd. Bernardo Quintana 514A
Col. Arboledas
Querétaro, Qro.
C.P. 76140
R.F.C. [redacted]

Número de cuenta: [redacted]
Nombre del Programa:

Fecha de apertura:
Tipo de cuenta:
Número de plaza:
Número de Sucursal:
CLABE:
Tipo de Firma:
Estado de la cuenta:
Autorizado en la cuenta:

[redacted]

Atentamente

[redacted]
Ejecutivo de Cuenta
Banca de Gobierno Querétaro

[redacted]

COTEJADO

340



RFC emisor: [redacted]
Nombre emisor: AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO
Folio:
RFC receptor: [redacted]
Nombre receptor: PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
Código postal del receptor: 76000
Régimen fiscal receptor: Personas Morales con Fines no Lucrativos
Uso CFDI: Gastos en general

Folio fiscal:
No. de serie del CSD:
Código postal, fecha y hora de emisión: [redacted]
Efecto de comprobante: Ingreso
Régimen fiscal: Personas Morales con Fines no Lucrativos
Exportacion: No aplica

Conceptos

Clave del producto o servicio	No. identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Descuento	Objeto impuesto
[redacted]								

Descripción: [redacted]

Número de pedimento	Número de cuenta predial

Moneda: Peso Mexicano
Forma de pago: Transferencia electrónica de fondos (incluye SPEI)
Metodo de pago: Pago en una sola exhibición

Subtotal [redacted]
Total

COTEJADO

Sello digital del CFDI:

EWAT7bKc01SpmOZ/lpS4Nvzd8EGcJUbILy9Bfnwfp/LGZJaKCnSDcEOzHnASaXvWqFzfUTf3Xo7L5YwQDIKDg9zAQnGD++HdBPFrOLEBiRKaPe8sFybVV3P8C1yVbOZ9Jv7l9+cAVyEODOv7p9GGzwMfl9nx5/Dn+k6nyFdJ8PtRIGNgvZZnR+2DmbJrPPNj0IYBHeCtqHssoP3wfyszwpY6sGG+uv3M90bSPR/S+ZOTyJc3h6oV1k+JzGnZY0cnFf7RqMUzqEe+nE7jXQs4ZbBnDP4V/c0G1fddF4lzj4/QFxdKICGHXhFpz+oYI1ZW7xPzqvzQ==

Sello digital del SAT:

Svqe4QDb9CbGzvEN9ZuNxnoV9ZXfoCg1fmvUpSXQX2e1WJQcpr3o3hZHRG54UCAzwmuCvVhlZb8zOmwgY0ACaum23iCn3AL+CVYo46ivuaXVEKKUCCBtrDRg3dO9PuxtxU/aBVO8JTroWy0q4+14IBC8GbAKgxTCybxbfCboTanMZptGQbWCnzqg85rYvbPQ5ogC4RYQ3FP3ZuOqZHnoSWeKAJVFDVOe7fxBtrQ+MBF1fOlScBajNQTe+4gz8OwPP9S8tJ1aBBfEYwmXvVLUWPtCBePpxeS3ZLhIz0UnPCfg12+4Yb1L5rguDRy5pABCJyd0CFBTFKdXQF3wQ==

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

||1.1|077B4434-3C9B-4698-A946-6A85BE873AE2|2023-08-17T14:26:03|SAT970701NN3|EWAT7bKc9SpmOZ/lpS4Nvzd8EGcJUbILy9Bfnwfp/LGZJaKCnSDcEOzHnASaXvWqFzfUTf3XO7L5YwQDIKDg9zAQnGD++HdBPFrOLEBiRKaPe8sFybVV3P8C1yVbOZ9Jv7l9+cAVyEODOv7p9GGzwMfl9nx5/Dn+k6nyFdJ8PtRIGNgvZZnR+2DmbJrPPNj0IYBHeCtqHssoP3wfyszwpY6sGG+uv3M90bSPR/S+ZOTyJc3h6oV1k+JzGnZY0cnFf7RqMUzqEe+nE7jXQs4ZbBnDP4V/c0G1fddF4lzj4/QFxdKICGHXhFpz+oYI1ZW7xPzqvzQ==|00001000000504465028||

RFC del proveedor de certificación: SAT970701NN3
Fecha y hora de certificación: 2023-08-17 14:26:03
No. de serie del certificado SAT: 00001000000504465028

OPERADO
Ran [redacted] ales
AÑO 2023

Este programa es público, ajeno a cualquier Partido Político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

[redacted]

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Página 1 de 1

341

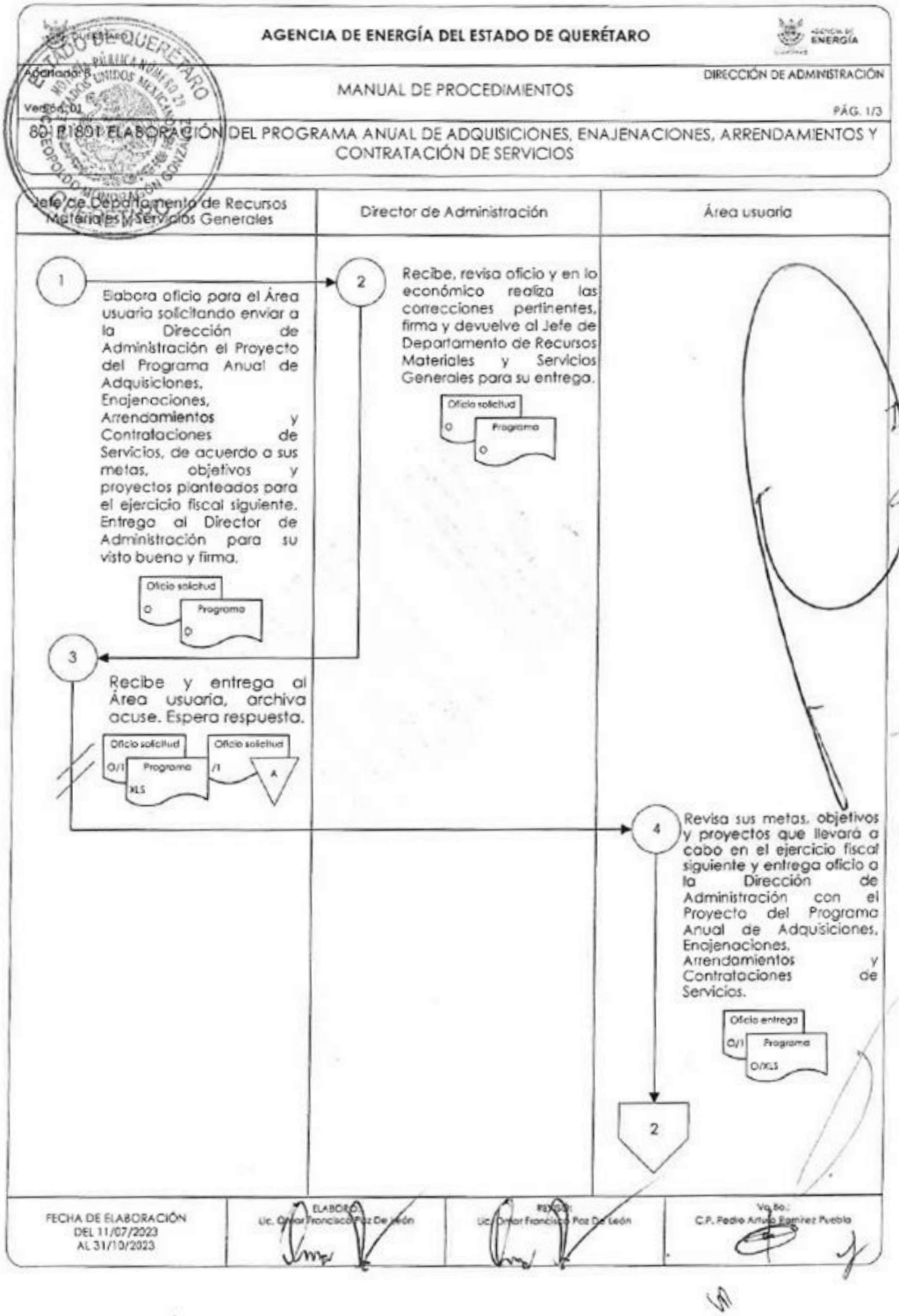
NO. CONSECUTIVO DE EMISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA	PERSONA QUE RECIBE	NO. DE OFICIO	REMITENTE	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	ASUNTO	ASIGNADO A	STATUS
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											

COTEJADO

342

COTEJADO

343


AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
ENERGÍA
Aprobado
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Versión 01
PÁG. 1/3
80-P.801 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Director de Administración
Área usuaria
1
Elabora oficio para el Área usuaria solicitando enviar a la Dirección de Administración el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios, de acuerdo a sus metas, objetivos y proyectos planteados para el ejercicio fiscal siguiente. Entrega al Director de Administración para su visto bueno y firma.
Oficio solicitud
O
Programa
O
2
Recibe, revisa oficio y en lo económico realiza las correcciones pertinentes, firma y devuelve al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su entrega.
Oficio solicitud
O
Programa
O
3
Recibe y entrega al Área usuaria, archiva acuse. Espera respuesta.
Oficio solicitud
O/1
Programa
XLS
Oficio solicitud
/1
A
4
Revisa sus metas, objetivos y proyectos que llevará a cabo en el ejercicio fiscal siguiente y entrega oficio a la Dirección de Administración con el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios.
Oficio entrega
O/1
Programa
O/XLS
2
FECHA DE ELABORACIÓN
DEL 11/07/2023
AL 31/10/2023
ELABORÓ:
Lic. Omar Francisco Paz De León
REVISÓ:
Lic. Omar Francisco Paz De León
Vo. Bo.:
C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

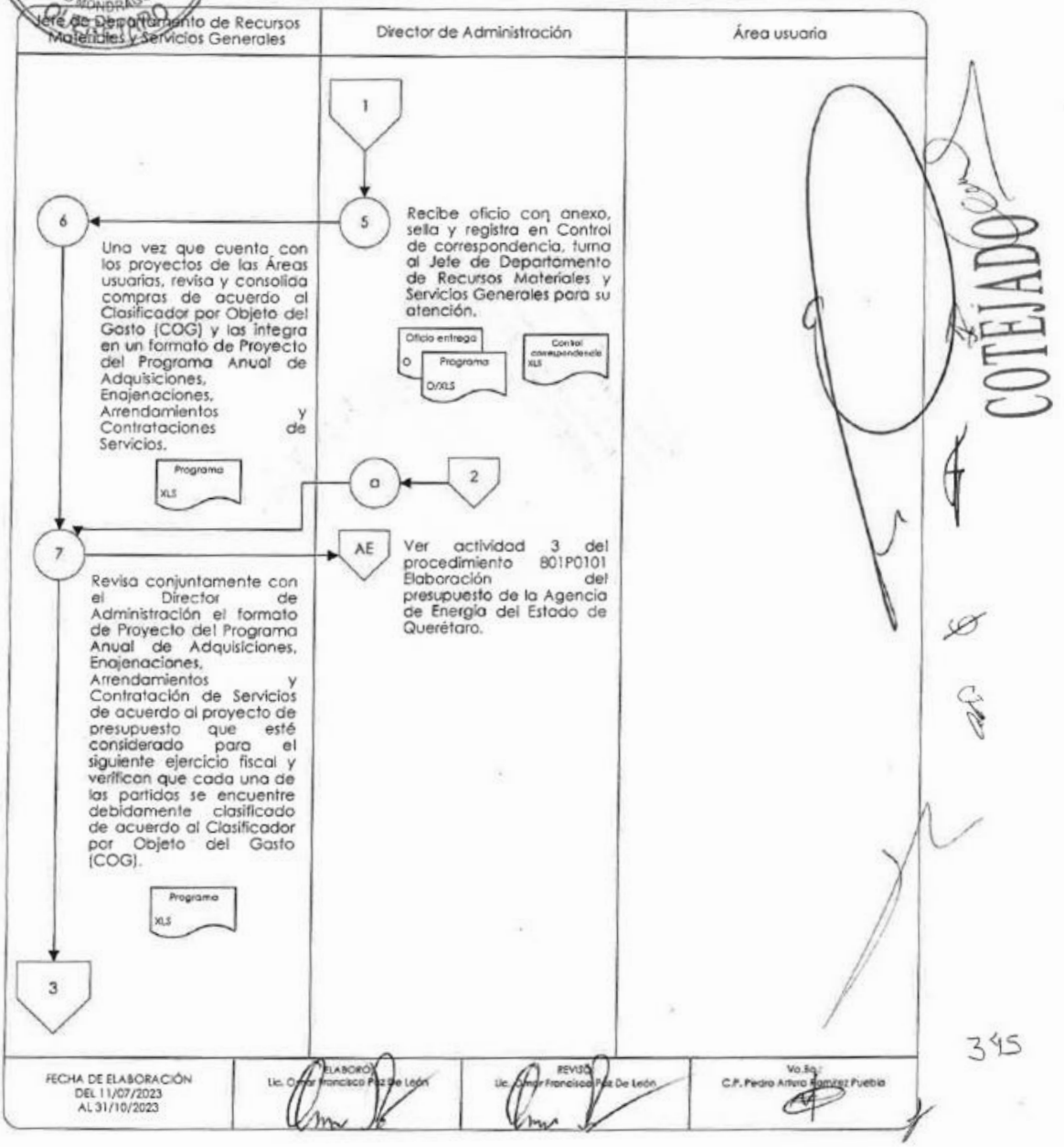
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 2/3

801P180) ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De León	Lic. Omar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

345

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Apartado: 8 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión: 01 | PÁG. 3/3

801P 801 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración	Área usuaria
2		
7A No esta correcto ni acorde, realiza correcciones. Programa XLS	a → 2	
7B Esta correcto y acorde, da visto bueno y prepara para presentar en la Primera Sesión Ordinaria del siguiente ejercicio fiscal al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro para su aprobación. Programa XLS		
Termina procedimiento.		

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Oscar Francisco Paz De León	Lic. Oscar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

346

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Apartado 9

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión: 01

1/2

82.P1801 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Elabora oficio para el Área usuaria solicitando enviar a la Dirección de Administración el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios, de acuerdo a sus metas, objetivos y proyectos planteados para el ejercicio fiscal siguiente. Entrega a Director de Administración para su visto bueno y firma.
Director de Administración	2	Recibe, revisa oficio y en lo económico realiza las correcciones pertinentes, firma y devuelve al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su entrega.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Recibe y entrega al Área usuaria, archiva acuse. Espera respuesta.
Área usuaria	4	Revisa sus metas, objetivos y proyectos que llevará a cabo en el ejercicio fiscal siguiente y entrega oficio a la Dirección de Administración con el Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios.
Director de Administración	5	Recibe oficio con anexo, sella y registra en Control de correspondencia, turna al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Una vez que cuenta con los proyectos de las Áreas usuarias, revisa y consolida compras de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto (COG) y las integra en un formato de Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Carlos Francisco Paz De León	Lic. Carlos Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblita

COTEJADO

347

QUERÉTARO — AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO — AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Aprobado por: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión 01 — MANUAL DE PROCEDIMIENTOS — 2/2

801P1801 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Revisa conjuntamente con el Director de Administración el formato de Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de acuerdo al proyecto de presupuesto que esté considerado para el siguiente ejercicio fiscal y verifican que cada una de las partidas se encuentre debidamente clasificado de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto (COG). Ver actividad 3 del procedimiento 801P0101 Elaboración del presupuesto de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.
	7A	No esta correcto ni acorde, realiza correcciones. Va a la actividad 7.
	7B	Esta correcto y acorde, da visto bueno y prepara para presentar en la Primera Sesión Ordinaria del siguiente ejercicio fiscal al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro para su aprobación. Termina procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	REVISÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Pulido

COTEJADO

348

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Apartado 10

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión: 01

1/1

801P1801 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

FORMAS

Oficio para áreas usuarias solicitando proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
Oficio del área usuaria entregando su proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
801F3301 Formato de Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios.
Proyecto de presupuesto.

REGISTROS

801R0101 Control de correspondencia.

COTEJADO

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	REVISÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

349

Agencia de Energía de Querétaro

CONTIGO
TODOS AVANZAMOS

[redacted] de 2023

A[redacted]023

Asunto: Proyecto Programa Anual de Adquisiciones 2024.

DIRECTOR GENERAL, DIRECTORES, DIRECTORA, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
P R E S E N T E

Con fundamento en el artículo 4 fracciones I y III, 10 fracción I, 15 fracción I y 16 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, así como el inciso b) del apartado IV de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, que a la letra señala:

"De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4 fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, y con el objetivo de garantizar la consolidación, la Dirección de Administración en conjunto con las Áreas Usuarias/Solicitantes deberán realizar obligatoriamente lo siguiente: ...

... b) Durante el tercer trimestre de cada año, determinar los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas para la operación del año siguiente de acuerdo a sus metas, objetivos y proyectos planteados; con la finalidad de elaborar su presupuesto anual y el Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del ejercicio siguiente."

El objetivo primordial del Programa Anual de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro para el ejercicio 2024 es dar cumplimiento a lo establecido en el marco legal en la materia, a fin de realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios de manera sistematizada y calendarizada que coadyuve a optimizar los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer las necesidades de la Agencia a fin de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, condiciones y tiempos de entrega, entre otros criterios, para garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales que rigen en la materia.

Derivado de lo anterior, me permito solicitar de su apoyo, a fin de que sea remitido a esta Dirección el formato denominado "Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro 2024" que ha sido previamente enviado a sus correos institucionales debidamente requisitado a más tardar el **viernes 27 de octubre del 2023.**

COTEJADO

350

Agencia de Energía

CONTIGO
TODOS AVANZAMOS

Es importante señalar que deberán considerar la totalidad de requerimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos y el desarrollo de las actividades administrativas y operativas de las Direcciones a su cargo.

Agradeciendo su atención al presente, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE

[redacted]

Director de Administración
Agencia de Energía del Estado de Querétaro

Ccp.- Archivo//Minutario

P [redacted]

COTEJADO

351

Agencia de Energía

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ESTADO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE GOBIERNO LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO

CONTIGO

TODOS AVANZAMOS

[redacted]2023

A[redacted]/2023

[redacted]

Director de Administración
Agencia de Energía del Estado de Querétaro

COTEJADO

Por medio del presente y en atención al oficio [redacted] recibido el pasado jue[redacted] adjunto al presente el formato denominado "Proyecto de Programa Anual de Acquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro 2024", esto a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el marco legal en la materia, a fin de realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios de manera sistematizada y calendarizada que coadyuve a optimizar los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer las necesidades de la Agencia y de la Dirección de electricidad.

De igual manera le comento que el formato referido ha sido enviado al correo [redacted]

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

[redacted]

Director de Electricidad

[redacted]

[redacted]

Querétaro 5214 A, Segundo Piso Querétaro, Qro.
C.P. 76140 T. 442 858 0762
www.queretaro.gob.mx

352

Anexo 1

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
Estado Analítico de Ingresos
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024

Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	1	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	(6= 5 - 1)
Impuestos	-					
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-					
Contribuciones de Mejoras	-					
Derechos	-					
Productos						
Aprovechamientos	-					
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	-					
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	-					
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	[redacted]					
Ingresos Derivados de Financiamientos	-					
Total	[redacted]					
				Ingresos excedentes		

Estado Analítico de Ingresos Por Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	(6= 5 - 1)
Ingresos del Poder Ejecutivo Federal o Estatal y de los Municipios	-					
Impuestos	-					
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-					
Contribuciones de Mejoras	-					
Derechos	-					
Productos [1]	-					
Aprovechamientos [2]						
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	-					
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	-					
Ingresos de los Entes Públicos de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Órganos Autónomos y del Sector Paraestatal o Paramunicipal, así como de las Empresas Productivas del Estado	[redacted]					
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-					
Productos [1]	-					
Ingresos por Venta de Bienes Prestación de Servicios y Otros Ingresos [3]	-					
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	[redacted]					
Ingresos Derivados de Financiamientos	-					
Ingresos Derivados de Financiamientos	-					
Total	[redacted]					
				Ingresos excedentes		

[1] Incluye intereses que generan las cuentas bancarias de los entes públicos en productos.
[2] Incluye donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, entre otros aprovechamientos.
[3] Se refiere a los ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recursos y que no sean ingresos por venta de bienes o prestación de servicios, tales como donativos en efectivo, entre otros.

ING. [redacted]
DIRECTOR GENERAL

[redacted]
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

COTEJADO

Anexo 2

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024

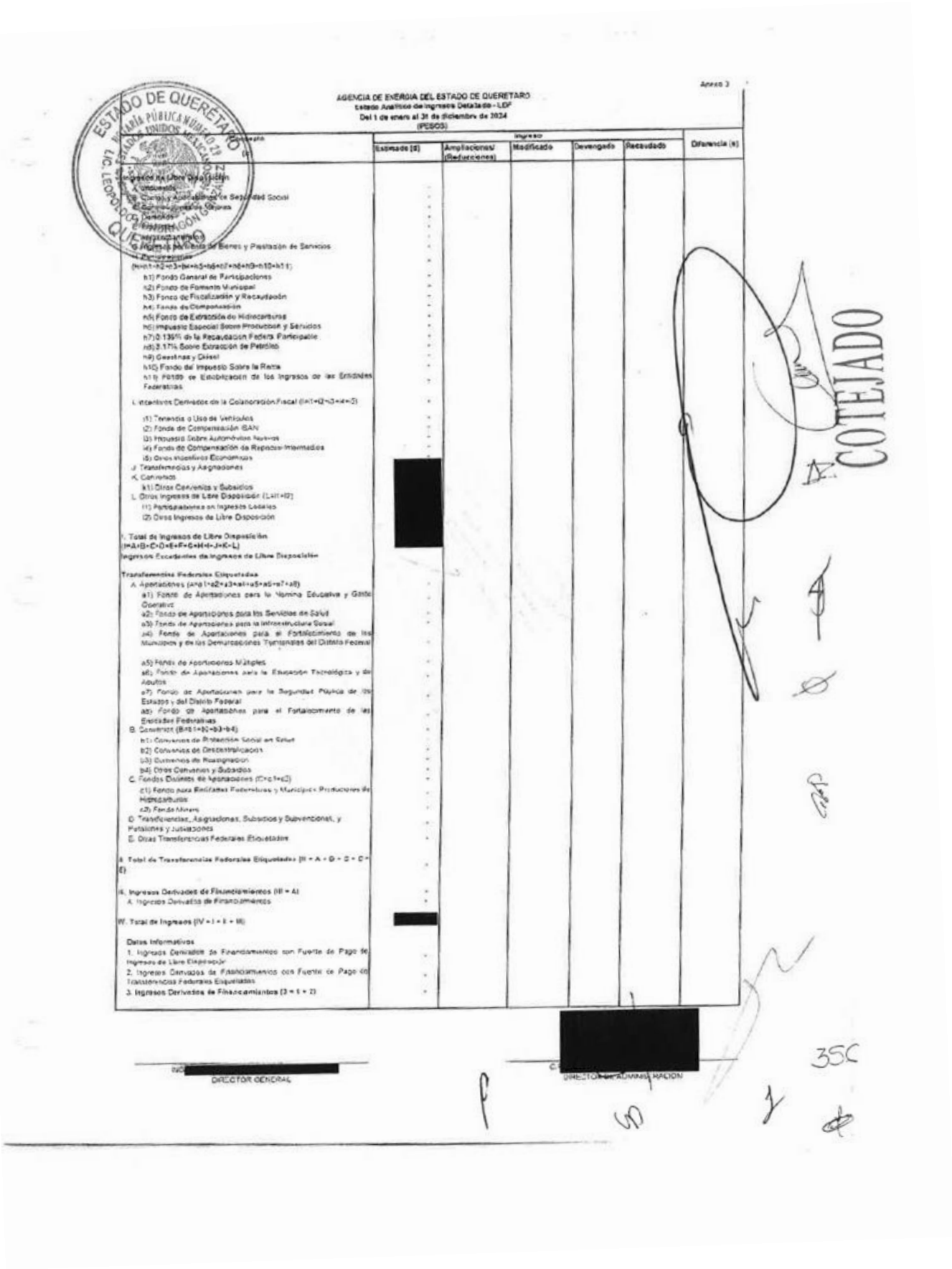
Concepto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Servicios Personales	[redacted]					
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente						
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio						
Remuneraciones Adicionales y Especiales						
Seguridad Social						
Otras Prestaciones Sociales y Económicas						
Previsiones						
Pago de Estímulos a Servidores Públicos						
Materiales y Suministros						
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales						
Alimentos y Utensilios						
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización						
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación						
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio						
Combustibles, Lubricantes y Aditivos						
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos						
Materiales y Suministros Para Seguridad						
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores						
Servicios Generales						
Servicios Básicos						
Servicios de Arrendamiento						
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios						
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales						
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación						
Servicios de Comunicación Social y Publicidad						
Servicios de Traslado y Viáticos						
Servicios Oficiales						
Otros Servicios Generales						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público						
Transferencias al Resto del Sector Público						
Subsidios y Subvenciones						
Ayudas Sociales						
Pensiones y Jubilaciones						
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Transferencias a la Seguridad Social						
Donativos						
Transferencias al Exterior						
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	[redacted]					
Mobiliario y Equipo de Administración						
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo						
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio						
Vehículos y Equipo de Transporte						
Equipo de Defensa y Seguridad						
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas						
Activos Biológicos						
Bienes Inmuebles						
Activos Intangibles						
Inversión Pública						
Obra Pública en Bienes de Dominio Público						
Obra Pública en Bienes Propios						
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
Inversiones Financieras y Otras Provisiones						
Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas						
Acciones y Participaciones de Capital						
Compra de Títulos y Valores						
Concesión de Préstamos						
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Otras Inversiones Financieras						
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales						
Participaciones y Aportaciones						
Participaciones						
Aportaciones						
Convenios						
Deuda Pública						
Amortización de la Deuda Pública						
Intereses de la Deuda Pública						
Comisiones de la Deuda Pública						
Gastos de la Deuda Pública						
Costo por Coberturas						
Apoyos Financieros						
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)						
Total del Gasto	[redacted]					

ING. [redacted]
DIRECTOR GENERAL

[redacted]
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

COTEJADO

355



Anexo 3

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF
Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024
(PESOS)

Concepto (c)	Ingreso					Diferencia (k)
	Estimado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Recaudado	
1. Ingresos de Libre Disposición						
A. Impuestos	-					
B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-					
C. Contribuciones de Mejoras	-					
D. Derechos	-					
E. Productos	-					
F. Aprovechamientos	-					
G. Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	-					
H. Participaciones (h=h1+h2+h3+h4+h5+h6+h7+h8+h9+h10+h11):	-					
h1) Fondo General de Participaciones	-					
h2) Fondo de Fomento Municipal	-					
h3) Fondo de Fiscalización y Recaudación	-					
h4) Fondo de Compensación	-					
h5) Fondo de Extracción de Hidrocarburos	-					
h6) Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios	-					
h7) 0.136% de la Recaudación Federal Participable	-					
h8) 3.17% Sobre Extracción de Petróleo	-					
h9) Gasolinas y Diésel	-					
h10) Fondo del Impuesto Sobre la Renta	-					
h11) Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas	-					
I. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal (i=i1+i2+i3+i4+i5)	-					
i1) Tenencia o Uso de Vehículos	-					
i2) Fondo de Compensación ISAN	-					
i3) Impuesto Sobre Automóviles Nuevos	-					
i4) Fondo de Compensación de Repecos-Intermedios	-					
i5) Otros Incentivos Económicos	-					
J. Transferencias y Asignaciones	[redacted]					
K. Convenios						
k1) Otros Convenios y Subsidios						
L. Otros Ingresos de Libre Disposición (L=l1+l2)						
l1) Participaciones en Ingresos Locales						
l2) Otros Ingresos de Libre Disposición						
Y. Total de Ingresos de Libre Disposición (Y=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)						
Ingresos Excedentes de Ingresos de Libre Disposición						
Transferencias Federales Etiquetadas						
A. Aportaciones (a=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8)	-					
a1) Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo	-					
a2) Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud	-					
a3) Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social	-					
a4) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	-					
a5) Fondo de Aportaciones Múltiples	-					
a6) Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos	-					
a7) Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal	-					
a8) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas	-					
B. Convenios (b=b1+b2+b3+b4)	-					
b1) Convenios de Protección Social en Salud	-					
b2) Convenios de Descentralización	-					
b3) Convenios de Reasignación	-					
b4) Otros Convenios y Subsidios	-					
C. Fondos Distintos de Aportaciones (C=c1+c2)	-					
c1) Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos	-					
c2) Fondo Minero	-					
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	-					
E. Otras Transferencias Federales Etiquetadas	-					
Z. Total de Transferencias Federales Etiquetadas (Z = A + B + C + D + E)	-					
IV. Ingresos Derivados de Financiamientos (IV = 4)	-					
A. Ingresos Derivados de Financiamientos	-					
W. Total de Ingresos (IV = I + Z + IV)	[redacted]					
Datos Informativos						
1. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición	-					
2. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas	-					
3. Ingresos Derivados de Financiamientos (3 = 1 + 2)	-					

[redacted]
DIRECTOR GENERAL

[redacted]
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

COTEJADO

35C

Anexo 4

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF

Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024

(PESOS)

Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
A. Servicios Personales (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)						
a1) Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente						
a2) Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio						
a3) Remuneraciones Adicionales y Especiales						
a4) Seguridad Social						
a5) Otras Prestaciones Sociales y Económicas						
a6) Previsiones						
a7) Pago de Estímulos a Servidores Públicos						
B. Materiales y Suministros (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7+b8+b9)						
b1) Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales						
b2) Alimentos y Utensilios						
b3) Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización						
b4) Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación						
b5) Productos Químicos, Farmacéutico y de Laboratorio						
b6) Combustibles, Lubricantes y Aditivos						
b7) Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos						
b8) Materiales y Suministros Para Seguridad						
b9) Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores						
C. Servicios Generales (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)						
c1) Servicios Básicos						
c2) Servicios de Arrendamiento						
c3) Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios						
c4) Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales						
c5) Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación						
c6) Servicios de Comunicación Social y Publicidad						
c7) Servicios de Traslado y Viáticos						
c8) Servicios Oficiales						
c9) Otros Servicios Generales						
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (D=d1+d2+d3+d4+d5+d6+d7+d8+d9)						
d1) Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público						
d2) Transferencias al Resto del Sector Público						
d3) Subsidios y Subvenciones						
d4) Ayudas Sociales						
d5) Pensiones y Jubilaciones						
d6) Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
d7) Transferencias a la Seguridad Social						
d8) Donativos						
d9) Transferencias al Exterior						
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (E=e1+e2+e3+e4+e5+e6+e7+e8+e9)						
e1) Mobiliario y Equipo de Administración						
e2) Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo						
e3) Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio						
e4) Vehículos y Equipo de Transporte						
e5) Equipo de Defensa y Seguridad						
e6) Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas						
e7) Activos Biológicos						
e8) Bienes Inmuebles						
e9) Activos Intangibles						
F. Inversión Pública (F=f1+f2+f3)						
f1) Obra Pública en Bienes de Dominio Público						
f2) Obra Pública en Bienes Propios						
f3) Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones (G=g1+g2+g3+g4+g5+g6+g7)						
g1) Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas						
g2) Acciones y Participaciones de Capital						
g3) Compra de Títulos y Valores						
g4) Concesión de Préstamos						
g5) Inversiones en Fideicomisos, Mandatos i Otros Análogos F Fideicomiso de Desastres Naturales (Informativo)						
g6) Otras Inversiones Financieras						
g7) Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales						
H. Participaciones y Aportaciones (H=h1+h2+h3)						
h1) Participaciones						
h2) Aportaciones						
h3) Convenios						
I. Deuda Pública (I=i1+i2+i3+i4+i5+i6+i7)						
i1) Amortización de la Deuda Pública						
i2) Intereses de la Deuda Pública						
i3) Comisiones de la Deuda Pública						
i4) Gastos de la Deuda Pública						
i5) Costo por Coberturas						
i6) Apoyos Financieros						
i7) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)						
K. Gasto Etiquetado (K=A+B+C+D+E+F+G+H+I)						
A. Servicios Personales (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)						
a1) Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente						
a2) Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio						
a3) Remuneraciones Adicionales y Especiales						
a4) Seguridad Social						

COTEJADO

357

Anexo 4

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF

Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024

(PESOS)

Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
5) Otras Previsiones de Gasto Corriente						
6) Pensiones y Jubilaciones						
7) Pagos de Estímulos a Servidores Públicos						
B. Materiales y Suministros (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7+b8+b9)						
b1) Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales						
b2) Alimentos y Utensilios						
b3) Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización						
b4) Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación						
b5) Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio						
b6) Combustibles, Lubricantes y Aditivos						
b7) Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos						
b8) Materiales y Suministros Para Seguridad						
b9) Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores						
C. Servicios Generales (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)						
c1) Servicios Básicos						
c2) Servicios de Arrendamiento						
c3) Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios						
c4) Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales						
c5) Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación						
c6) Servicios de Comunicación Social y Publicidad						
c7) Servicios de Traslado y Viáticos						
c8) Servicios Oficiales						
c9) Otros Servicios Generales						
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (D=d1+d2+d3+d4+d5+d6+d7+d8+d9)						
d1) Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público						
d2) Transferencias al Resto del Sector Público						
d3) Subsidios y Subvenciones						
d4) Ayudas Sociales						
d5) Pensiones y Jubilaciones						
d6) Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
d7) Transferencias a la Seguridad Social						
d8) Donativos						
d9) Transferencias al Exterior						
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (E=e1+e2+e3+e4+e5+e6+e7+e8+e9)						
e1) Mobiliario y Equipo de Administración						
e2) Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo						
e3) Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio						
e4) Vehículos y Equipo de Transporte						
e5) Equipo de Defensa y Seguridad						
e6) Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas						
e7) Activos Biológicos						
e8) Bienes Inmuebles						
e9) Activos Intangibles						
F. Inversión Pública (F=f1+f2+f3)						
f1) Obra Pública en Bienes de Dominio Público						
f2) Obra Pública en Bienes Propios						
f3) Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones (G=g1+g2+g3+g4+g5+g6+g7)						
g1) Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas						
g2) Acciones y Participaciones de Capital						
g3) Compra de Títulos y Valores						
g4) Concesión de Préstamos						
g5) Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos Fideicomiso de Desastres Naturales (Informativo)						
g6) Otras Inversiones Financieras						
g7) Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales						
H. Participaciones y Aportaciones (H=h1+h2+h3)						
h1) Participaciones						
h2) Aportaciones						
h3) Convenios						
I. Deuda Pública (I=i1+i2+i3+i4+i5+i6+i7)						
i1) Amortización de la Deuda Pública						
i2) Intereses de la Deuda Pública						
i3) Comisiones de la Deuda Pública						
i4) Gastos de la Deuda Pública						
i5) Costo por Coberturas						
i6) Apoyos Financieros						
i7) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)						
III. Total de Egresos (III = I + II)	[redacted]					

[redacted]

DIRECTOR GENERAL

[redacted]

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

COTEJADO

358

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO

Anexo 5

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERETARO

1.- Estimación de los ingresos que se recibirá el ente público en el ejercicio 2024 derivados de los bienes y servicios que produzcan o presten

Concepto	Monto
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
Suma	-

2.- Estimación de los recursos federales que percibirá en ente público en el ejercicio 2024 (Exceptuando Participaciones Federales)

Fondo de aportaciones o programa o convenio	Monto
	-
	-
	-
	-
	-
Suma	-

COTEJADO

ING. [redacted]
DIRECTOR GENERAL

C.P. [redacted]
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

359

Anexo 6

AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO

De conformidad con lo establecido en el artículo 53 Ter de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, el financiamiento propio de la ENTIDAD privado al cierre del ejercicio fiscal 2024, se integra de la siguiente manera:

Transferencias federales y Disponibilidades				Origen federal o local			
				Recursos etiquetados de origen federal		Recursos de libre disposición de origen local	
Poder, Organismo Constitucional autónomo o Entidad Paraestatal	Monto total de Financiamiento propio	Transferencias federales etiquetadas	Disponibilidades	No pagados ni devengados	Comprometidos, devengados o vinculados a compromisos formales de pago	Libre disposición	Comprometidos, devengados o vinculados a compromisos formales de pago
	A = B + C	B = D + E	C = F + G	D	E	F	G
	-	-	-	-	-	-	-

(reintegro 15-ene-23) (art. 53 Quárter)

ING. MARTIN MAURICIO REYES CARACHEO
DIRECTOR GENERAL

C.P. PEDRO ARTURO RAMIREZ PUEBLA
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

COTEJADO

Anexo 7

AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO

Analítico del Total de plazas del Organismo

Tabla A

Tipo	Número de plazas	Número de contratos
Confianza	[redacted]	-
Base		-
Eventuales		-
Honorarios Asimilables	-	
Total:	[redacted]	-

- Los datos de la Tabla A deben considerar el total de plazas del organismo, incluyendo a los docentes (en caso de que aplique), por lo cual los valores deben ser superiores a los de las tablas B y C.

Desglose del número de plazas del magisterio federal y magisterio estatal (solo en caso que le aplique al organismo)

Tabla B

Nivel (básica, Media Superior o superior)	Magisterio federal	Magisterio estatal	Personal por honorarios	Total
NO APLICA				-

Tabla C

Nivel (básica, Media Superior o superior)	Confianza	Base	Eventuales	Personal por Honorarios	Total
NO APLICA					-

*Los totales de las tablas B y C deben coincidir

ESTADO DE QUERETARO NOTARIA PÚBLICA NÚMERO 24 LIC. LEOPOLDO MARTÍNEZ DORANTES QUERÉTARO

ING. [redacted]
DIRECTOR GENERAL

C.P. [redacted]
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

COTEJADO

NO. CONSEC	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA	PERSONA QUE RECIBE	NO. DE OFICIO	REMITENTE	REFERENCIA	DIRECCIÓN	ASUNTO	ARCHIVARSE	ESTATUS
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

COTEJADO

362

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 1/3

501P0101 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
C — Viene del procedimiento 201P0701 Realización de Foros y eventos.	
J — Viene del procedimiento 501P0101 Planeación y ejecución de programas y proyectos de capacitación.	
AU — Viene de la actividad 4B1A del procedimientos 501P0201 Gestión, ejecución y seguimiento de programas y proyectos de eficiencia energética y energías renovables.	
1 — Recibe correo electrónico por parte del área usuaria enviando en formato digital el Anexo Técnico, acompañado del oficio de disponibilidad presupuestal, revisa que cumpla con los lineamientos mínimos requeridos, establecidos en el formato autorizado. (Correo; Anexo Técnico DOC; Oficio disponibilidad PDF)	
1A — No cumple con los lineamientos mínimos requeridos, envía vía correo electrónico comentarios para correcciones y espera. (Correo; Anexo Técnico DOC)	
1B — Si cumple con los lineamientos mínimos requeridos, valida Anexo Técnico, asigna número de requisición, lo registra en el formato Control de adquisiciones y devuelve al área usuaria. (Anexo Técnico DOC; Control adquisiciones XLS)	
2 — Recibe del área usuaria la solicitud de Adquisición de Bienes y/o contratación de Servicios de acuerdo al Calendario de Recepción de Solicitudes de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios y revisa que cuente con los documentos anexos completos. (Solicitud de adquisición; Calendario)	
2A — No está completa, informa al área usuaria en lo económico, respecto a la documentación y requisitos faltantes y devuelve documentos. (Solicitud de adquisición)	
2	

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De León	Lic. Omar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

363



AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Aprobado: 8
Versión: 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PÁG. 2/3

80.01.P.190 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
1	
2B Está completa la documentación, sella de recibido la solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios, integra el expediente de solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios y archiva temporalmente durante el periodo de recepción de conformidad con el Calendario de Recepción de Solicitudes de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios. Solicitud de adquisición; A	
3 Una vez que se termina el periodo de recepción de solicitudes de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios, realiza la consolidación de las mismas de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto (COG) de cada una de las solicitudes ingresadas a efecto de determinar la o las modalidades de adjudicación que correspondan. Realiza Reporte Mensual de Consolidación y turna el mismo junto con los expedientes ingresados al Director de Administración, para su revisión y firma de autorización. Solicitudes de adquisición; Reporte Mensual	
	4 Revisa conjuntamente con el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales los expedientes, así como el Reporte Mensual de Consolidación, a efecto de validar la información contenida en los mismos, y proceder a la programación de los procesos de adjudicación. Firma Reporte Mensual de Consolidación, y devuelve junto con los expedientes al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Reporte Mensual; Solicitudes de adquisición
3	

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De León	Lic. Omar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Adolfo Ramírez Puebla

COTEJADO

364

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 3/3

801P1001 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
2	
5 Recibe los expedientes, así como el Reporte Mensual de Consolidación para la programación de los procesos de adjudicación. 	
AF Va al procedimiento 801P2001 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios bajo la modalidad de adjudicación directa.	
AG Va al procedimiento 801P2101 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios bajo la modalidad de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o interesados.	
AH Va al procedimiento 801P2201 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios bajo la modalidad de licitación pública.	
AI Va al procedimiento 801P2301 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios bajo la modalidad de adjudicación directa por excepción.	

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Oscar Francisco Paz De León	Lic. Oscar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Gonzalez Pueblo

COTEJADO

365

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/3

Apartado 9

Versión 01

501P0101 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Viene de: Procedimiento 2010701 Realización de Foros y Eventos. Actividad 6 del procedimiento 501P0101 Planeación y ejecución de programas y proyectos de capacitación. Actividad 5B1A del procedimiento 501P0201 Gestión, ejecución y seguimiento de programas y proyectos de eficiencia energética y energías renovables. Recibe correo electrónico por parte del área usuaria enviando en formato digital el Anexo Técnico, acompañado del oficio de disponibilidad presupuestal, revisa que cumpla con los lineamientos mínimos requeridos, establecidos en el formato autorizado.
	1A	No cumple con los lineamientos mínimos requeridos, envía vía correo electrónico comentarios para corrección y espera.
	1B	Si cumple con los lineamientos mínimos requeridos, valida Anexo Técnico, asigna número de requisición, lo registra en el formato Control de Adquisiciones y devuelve al área usuaria.
	2	Recibe del área usuaria la solicitud de Adquisición de Bienes y/o contratación de Servicios de acuerdo al Calendario de Recepción de Solicitudes de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios y revisa que cuente con los documentos anexos completos.
	2A	No está completa, informa al área usuaria en lo económico, respecto a la documentación y requisitos faltantes y devuelve documentos. Va a la actividad 2.

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	REVISÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Pulido

COTEJADO

366

ESTADO DE QUERÉTARO
QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2/3

801P1901 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	28	Está completa la documentación, sella de recibido la solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios, integra el expediente de solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios y archiva temporalmente durante el periodo de recepción de conformidad con el Calendario de Recepción de solicitudes de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.
	3	Una vez que se termina el periodo de recepción de solicitudes de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios, realiza la consolidación de las mismas de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto (COG) de cada una de las solicitudes ingresadas a efecto de determinar la o las modalidades de adjudicación que correspondan. Realiza Reporte Mensual de Consolidación y turna el mismo junto con los expedientes ingresados al Director de Administración, para su revisión y firma de autorización.
Director de Administración	4	Revisa conjuntamente con el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales los expedientes, así como el Reporte Mensual de Consolidación, a efecto de validar la información contenida en los mismos, y proceder a la programación de los procesos de adjudicación. Firma Reporte Mensual de Consolidación, y devuelve junto con los expedientes al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Recibe los expedientes, así como el Reporte Mensual de Consolidación para la programación de los procesos de adjudicación.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De León	Lic. Omar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pulido

COTEJADO

367

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Apartado 2
Versión 01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3/3

801P1901 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Va a los procedimientos: 801P2001 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios bajo la modalidad de adjudicación directa. 801P2101 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios bajo la modalidad de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o interesados. 801P2201 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios bajo la modalidad de licitación pública. 801P2301 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios bajo la modalidad de adjudicación directa por excepción.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De León	Lic. Omar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pulido

COTEJADO

368

Apartado 10 / Versión: 01	AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	3/3
	801P1901 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	

FORMAS

Correo electrónico donde envía formato de anexo técnico.
801F3401 Anexo Técnico.
Oficio de disponibilidad presupuestal.
Correo electrónico donde solicita correcciones al anexo técnico.
Calendario de recepción de solicitudes de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.
Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.
801F3501 Reporte mensual de consolidación.
Diseños
Dummy.
Oficio de autorización emitido por la Dirección de Gasto Social.
Cotización del proveedor.
Currículum original del proveedor. (No se presenta muestra impresa)
Acta constitutiva de la empresa. (No se presenta muestra impresa)
Poder notarial. (No se presenta muestra impresa)
Identificación oficial. (No se presenta muestra impresa)
Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales. (No se presenta muestra impresa)
Opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social. (No se presenta muestra impresa)
Opinión del cumplimiento de obligaciones Fiscales Estatales con fecha en que se realice la adjudicación. (No se presenta muestra impresa)

- REGISTROS

801R0701 Control de adquisiciones.

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	REVISÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

369

8/11/23, 12:46 Correo de Gobierno Estatal de Queretaro - Anexo Técnico Uniformes

[redacted]

Anexo Técnico Uniformes

[redacted] 8 de noviembre de 2023, 12:46

Buen día Lic. [redacted]

En seguimiento a la compra de uniforme para el personal de la Agencia adjunto oficio de disponibilidad presupuestaria y formato de anexo técnico para tus comentarios.

Lo anterior, a efecto de asignar número de requisición y poder ingresar la solicitud.

Quedo a sus órdenes. Saludos.

[redacted]

Jefa de Departamento de Recursos Humanos
Agencia de Energía
[redacted]
www.queretaro.gob.mx

[Texto citado oculto]

2 archivos adjuntos

FORMATO ANEXO TÉCNICO SERVICIO.doc
179K

Suficiencia presupuestal.pdf
3276K

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 21 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LIC. JOSÉ ALFREDO GONZÁLEZ MONDRAGÓN QUERÉTARO

COTEJADO

https://mail.google.com/mail/u/1/?ik=38386812c5&view=pt&search=all&permmsgid=msg-f:1782022607474298377&simpl=msg-f:1782022607474298... 1/1

370

Agencia de Energía Querétaro

Querétaro crece con energía.

ANEXO TÉCNICO

REQUISICION: XXX/2022

FECHA: XX/XX/XXX

NUM. LINEA PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	FECHA DE ENTREGA VIGENCIA
1	X	PIEZA SERVICIO CAJA Etc.	Si se trata de bienes, se deberá especificar todo el contenido de la ficha técnica (material, tamaño, medidas, peso, color, etc.) Si se trata de contratación de servicios deberá detallarse de manera clara y precisa todos los pormenores del mismo, especificando las responsabilidades del proveedor adjudicado, como los materiales y herramientas a emplear, la mano de obra, logística, evidencias, etc.	(Se maneja en días hábiles a partir de la notificación de la orden de compra. Si se trata de un servicio se especifica el día o periodo de realización) EJEMPLO: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA. 15 DE MARZO DEL 2020. DEL 1 DE MARZO AL 03 DE ABRIL DEL 2020.

ESPECIFICAR SI LA ADJUDICACIÓN VA A SER POR GRUPO O PARTIDA, EN CASO DE GRUPO INDICAR CADA UNA DE LAS

CÓTEJADO

CÓDIGO 801F3401

Agencia de Energía Querétaro

Querétaro crece con energía.

ANEXO TÉCNICO

REQUISICION: XXX/2022 **FECHA:** XX/XX/XXX

PARTIDAS
NOTA: Cuando se trate de bienes que deben ser homogéneos la adjudicación siempre deberá ser Por Grupo.
FORMA DE ENTREGA (completa, parcialidades, empaquetado, periodicidad del servicio, programa de entrega, etc.)
Detallar lo más posible la forma de entrega. EJEMPLO: Los uniformes deberán de ser entregados debidamente empaquetados de forma individual indicando en la parte externa la talla, así como por partida, indicando en la parte externa la partida a la cual corresponden.
LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO
En las oficinas de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, ubicadas en Blvd. Bernardo Quintana 524 A Segundo Piso Col. Arboledas. Querétaro, Qro. C.P. 76140.
CONDICIONES DE PAGO
Dentro de los 05 días hábiles, una vez entregados los bienes y/o concluido el servicio adjudicado a entera satisfacción del área usuaria.

NOMBRE COMPLETO
Director de XXXXXXX
Agencia de Energía del Estado de Querétaro

COTEJADO

Agencia de Energía Querétaro

Querétaro crece con energía.

13 de septiembre de 2023
AEEQ/DA/DP/[redacted]/2023
Disponibilidad presupuestaria

[redacted]
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Agencia de Energía del Estado de Querétaro
Presente

Por este conducto aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo y conforme al oficio [redacted], me permito informarle la existencia de disponibilidad presupuestal para llevar a cabo la aqquisición de bienes [redacted] como se detalla a continuación:

Orígen del Recurso	Partida Presupuestal	COG	Nombre de la cuenta	Recurso
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Agradeciendo su atención, estoy a sus disposición para atender cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

[redacted]
Director de Administración
Agencia de Energía del Estado de Querétaro

C.c.p.: [redacted] - Director General de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.
Archivo//Minutario

COTEJADO

+52 442 888 0756
agenciadeenergia@queretaro.gob.mx
Boulevard Bernardo Quintana, #524 A
Segundo Piso, Colonia Arbolecas

373

8/11/23, 15:24 Correo de Gobierno Estatal de Queretaro - Anexo Técnico Uniformes

[redacted]

Anexo Técnico Uniformes

[redacted]

8 de noviembre de 2023, 15 23

Buen Día,

En atención a u olicitud, me permito olicitarle ean atendida la ob ervacione re pecto a lo criterio mínimo necesarios que debe cumplir el Anexo Técnico para poder asignar número de requisición.

Agradezco su apoyo.

Saludos.

El mié, 8 nov 2023 a la(s) 12:46, [redacted] escribió:
[Texto citado oculto]

FORMATO ANEXO TÉCNICO SERVICIO.doc
179K

COTEJADO

379

Agencia de Energía Querétaro

Querétaro crece con energía.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CALENDARIO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

2023

MES PROGRAMADO EN EL PAA 2023	DÍAS DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES
FEBRERO	1, 2 y 3 de Febrero
MARZO	1, 2 y 3 de Marzo
ABRIL	29, 30 y 31 de Marzo
MAYO	26, 27 y 28 de Abril
JUNIO	31 de Mayo, 1 y 2 de Junio
JULIO	28, 29 y 30 de Junio
AGOSTO	26, 27 y 28 de Julio
SEPTIEMBRE	30 y 31 de Agosto y 1 de Septiembre
OCTUBRE	27, 28 Y 29 de Septiembre
NOVIEMBRE	30 y 31 de Octubre y 3 de Noviembre
DICIEMBRE	15, 16 y 17 de Noviembre

COTEJADO

375

Agencia de Energía Querétaro

Querétaro crece con energía.

17 de agosto de 2023

AEEQ/XX/XXXX/2023

Asunto: Solicitud de adquisición de/ contratación de_____.

[redacted]
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
P R E S E N T E

Con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como con la facultad legal y administrativa con la que cuento como servidor público responsable de la **(DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE)**, me permito solicitar la **(adquisición de bienes y/o contratación de servicio)** detallada a continuación:

Descripción del bien o servicio [redacted]

Cuenta COG (Clasificador por Objeto del Gasto): [redacted]

Justificación: [redacted]

Techo Presupuestal (I.V.A. incluido): $ [redacted]

Partida presupuestal: [redacted]

Tipo de recurso: [redacted]

N° de Oficio Disponibilidad Presupuestal: XXX/XXX/2022

Número de Requisición: XXX/2022

Fecha de Entrega: [redacted]

Lugar de entrega: [redacted]

Condiciones de pago: [redacted]

Descripción técnica: Se adjunta anexo técnico.

Persona responsable del proceso: [redacted]

COTEJADO

376

+52 442 888 0756
agenciadeenergia@queretaro.gob.mx
Boulevard Bernardo Quintana, #524 A
Segundo Piso, Colonia Arboledas

Agencia de Energía Querétaro

Querétaro crece con energía.

Manifiesto que con dicha adquisición de bienes y/o contratación de servicio se atienden y cumplen los principios constitucionales y demás normatividad vigente aplicable de: eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, honradez y transparencia en el uso y manejo de los recursos públicos.

Por lo anterior, solicito su apoyo para cubrir dicha necesidad con los trámites conducentes.

Agradezco su atención, me despido no sin antes enviarle un saludo.

ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Director de XXXXXXXXXXXXXXXX
Agencia de Energía del Estado de Querétaro

Ccp.- [redacted] Director General de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.
Archivo//Minutario

COTEJADO

+52 442 888 0756
agenciadeenergia@queretaro.gob.mx
Boulevard Bernardo Quintana, #524 A
Segundo Piso, Colonia Arboledas



AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
REPORTE MENSUAL DE CONSOLIDACIONES (ENERO 2023)

NÚMERO REQUISICIÓN	ÁREA SOLICITANTE	CONCEPTO	FECHA RECEPCIÓN	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	COG
			TOTAL:	$0.00	

NÚMERO REQUISICIÓN	ÁREA SOLICITANTE	CONCEPTO	FECHA RECEPCIÓN	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	COG
			TOTAL:	$0.00	

NÚMERO REQUISICIÓN	ÁREA SOLICITANTE	CONCEPTO	FECHA RECEPCIÓN	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	COG
			TOTAL:	$0.00	

NÚMERO REQUISICIÓN	ÁREA SOLICITANTE	CONCEPTO	FECHA RECEPCIÓN	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	COG
			TOTAL:	$0.00	

NÚMERO REQUISICIÓN	ÁREA SOLICITANTE	CONCEPTO	FECHA RECEPCIÓN	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	COG
			TOTAL:	$0.00	

ELABORÓ

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

REVISÓ

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

CODIGO 801F350

COTEJADO

378

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 21
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

4 CMS.

6 CMS.

100

Agencia de Energía Querétaro

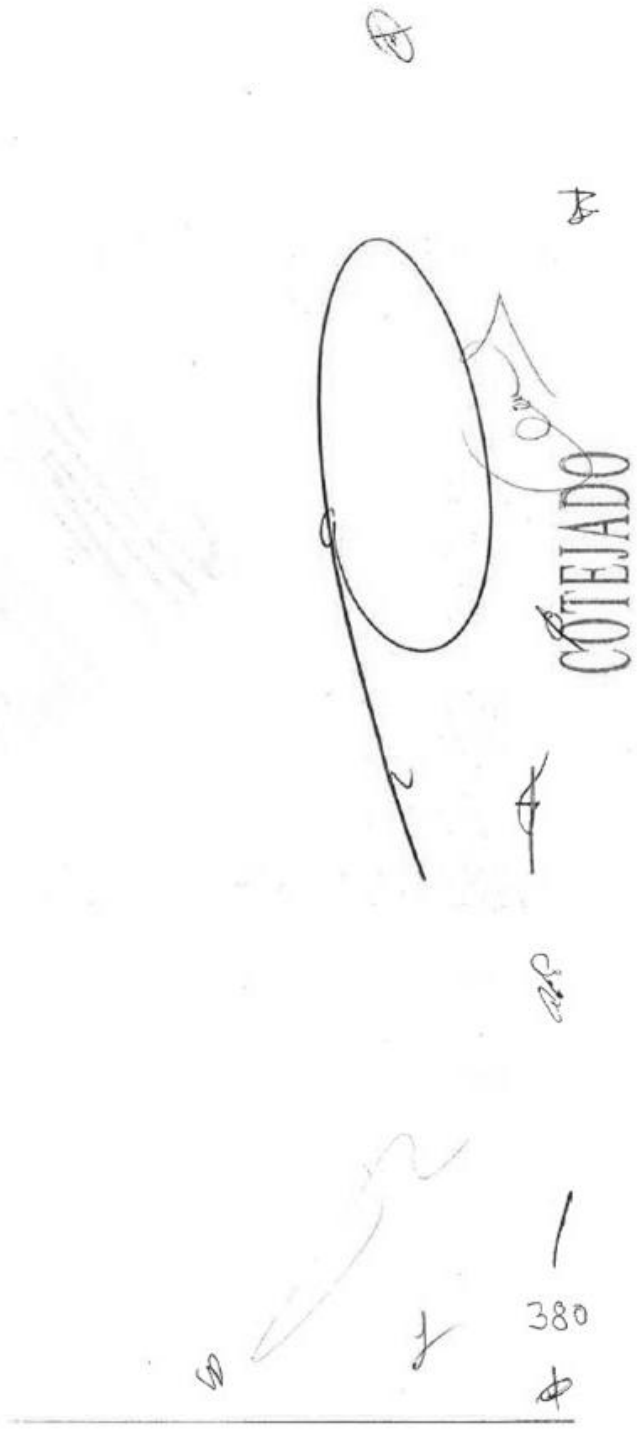
COTEJADO

379


ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 28
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO


Agencia de Energía


QUERÉTARO


COTEJADO
380

SECRETARÍA DE FINANZAS

OFICIO DE AUTORIZACIÓN

NO. OFICIO:
NO. PROYECTO:
NO. EXPEDIENTE:

Santiago de Querétaro, Qro., a

DIRECTOR GENERAL AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO
PRESENTE.

Me permito comunicarle que de acuerdo a la propuesta inscrita en el Banco de Proyectos para el ejercicio 2023, así como a la disponibilidad financiera y en términos del artículo 6 de los "Lineamientos para la Administración y Ejecución de Recursos Públicos para Proyectos" se asignó partida presupuestal para la ejecución por su dependencia de conformidad con la siguiente estructura.

ESTRUCTURA	ORIGEN DEL RECURSO	
FEDERAL		$0.00
ESTATAL	PARTICIPACIONES FEDERALES 2023	0.00
MUNICIPAL		$0.00
OTROS		$0.00
TOTAL		0.00

NOMBRE DEL PROYECTO:

PROMOTOR Y EJECUTOR RESPONSABLE: AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO

El ejecutor responsable, en el ejercicio de los recursos autorizados en el presente oficio, deberá observar la carga obligacional prevista en el artículo 54 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, bajo la exclusiva administración y responsabilidad del ejecutor responsable, atendiendo las disposiciones contenidas en los convenios, lineamientos, reglas de operación y la normatividad aplicable incluyendo de manera enunciativa y no limitativa el efectuar de manera detallada y completa, el registro y control en materia jurídica, documental, contable, financiera, administrativa, presupuestaria y de cualquier otro tipo que corresponda, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, que permitan acreditar y demostrar, ante la autoridad federal o local competente, que el origen, destino, aplicación, erogación, registro, documentación comprobatoria, integración de libros blancos y rendición de cuentas, en estricto apego a los anexos y expedientes técnicos que obran en su poder y que son el sustento de la presente autorización. No se reconoce financieramente negociación alguna que implique recursos adicionales a esta autorización; este documento no es acumulable con otras autorizaciones.

Será responsabilidad exclusiva de la Dependencia Promotora y en su caso del Ejecutor Responsable, establecer y realizar todas las acciones necesarias para que el Proyecto o Acción promovido opere y otorgue los beneficios y/o servicios previstos a la población. El ejecutor responsable deberá establecer y realizar todas las acciones necesarias para acreditar debidamente el dominio, permisos, dictámenes o beneficio público de los predios donde se ejecutará el proyecto o acción autorizado y que los recursos se ejerzan dentro de los plazos y condiciones establecidas en la normatividad aplicable.

Se deberá incluir en el proyecto y en toda la papelería generada al respecto las siguientes leyendas: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa." "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente."

En cumplimiento al artículo 29-A fracción VII inciso b) del Código Fiscal de la Federación, se deberá dar cumplimiento en los términos que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general.

ATENTAMENTE

[redacted]

Directora de Gasto Social

COTEJADO

381

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

[redacted]

Querétaro, Qro. a 9 de noviembre del 2023.

A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE

A continuación

[redacted]

La cual se reconoce para todos sus efectos, presento la cotización solicitada:

REQUISICIÓN: 046/2023

NUM. LÍNEA PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN OFERTADA	P. UNIT. (M.N.)	IMPORTE
[redacted]					

SUBTOTAL	$
IVA 16%	$
TOTAL	$

COTEJADO

Esta cotización está expresada en pesos mexicanos.
No incluye diseño.
La vigencia de los precios es de 20 días hábiles.
Tiempo de entrega: 12 - 15 días hábiles una vez recibida la autorización y el diseño.
Condiciones de pago: Crédito

382

[redacted]

[redacted]

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 21
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

Observaciones: El precio de esta propuesta está definido en base al número de piezas, en caso de haber variaciones en la cantidad de piezas se tendrá que re-cotizar

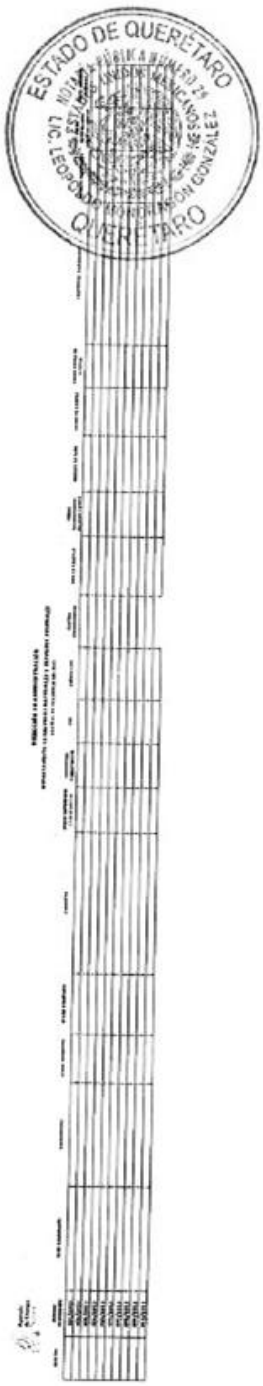
[redacted]

Dirección general

COTEJADO

383

[redacted]



COTEJADO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 1/3

801P200 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

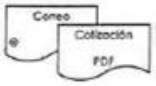
Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración

AF Viene del procedimiento 801P1901 Recepción de solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios.

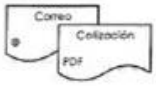
1 Realiza búsqueda de Proveedores en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro que cumplan con el giro de acuerdo a la solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requisitados por el área usuaria y solicita cotización vía correo electrónico, por lo menos a tres proveedores y espera.



2 Recibe cotización de por lo menos tres proveedores y verifica que cumplan con los requisitos mínimos indispensables solicitados en el correo de solicitud de cotización.



2A No cumplen las cotizaciones con los requisitos mínimos indispensables, solicita por la misma vía (correo electrónico) al proveedor la corrección de los puntos de incumplimiento, misma que deberá ser recibida dentro del plazo establecido.



2B Si cumplen las cotizaciones con los requisitos, genera cuadro comparativo en el formato autorizado para tal efecto y turna al Director de Administración junto con el expediente para su visto bueno.



2

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	VOBO.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De Leon	Lic. Omar Francisco Paz De Leon	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

385

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Apartado 8

Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PÁG. 2/3

801P200 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
	1
	3 Recibe expediente de solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios con cotizaciones y formato de cuadro comparativo, firma de autorización cuadro comparativo y devuelve para su seguimiento. Solicitud de adquisición; Cotización PDF; Cuadro comparativo
	3A Cuenta con observaciones el cuadro comparativo y el expediente, solicita en lo económico al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales realizar la modificaciones. Solicitud de adquisición; Cotización PDF; Cuadro comparativo
4 Recibe expediente de solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios con cotizaciones y formato de cuadro comparativo firmado, elabora Orden de Compra, asigna número y registra en el Formato de Control de Adquisiciones. Turna al Director de Administración para firma de revisado. Solicitud de adquisición; Cotización PDF; Cuadro comparativo; Orden Compra	3B No tiene observaciones el cuadro comparativo y el expediente, firma de revisado, recaba firma de autorización del Director General y devuelve al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Solicitud de adquisición; Cotización PDF; Cuadro comparativo
3	

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	VoBo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Oscar Francisco Paz De León	Lic. Oscar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

386

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO
6 párrafo 8
Folio: 0

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

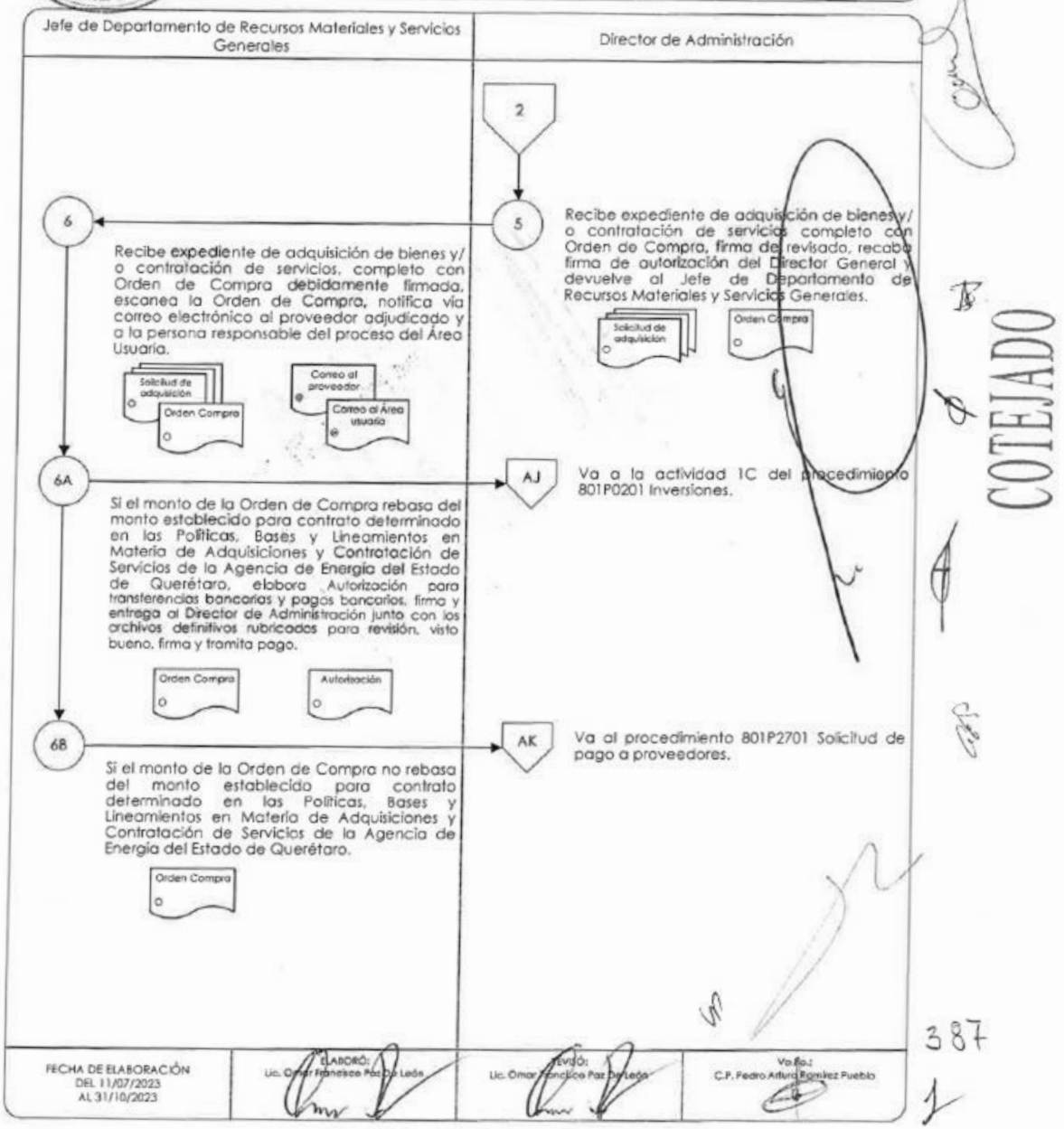
AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 3/3

801P2001 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA



FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De León	Lic. Omar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

387

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/3

801P2001 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Viene del procedimiento 801P1901 Recepción de solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios. Realiza búsqueda de Proveedores en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro que cumplan con el giro de acuerdo a la solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios requisitados por el área usuaria y solicita cotización vía correo electrónico, por lo menos a tres proveedores y espera.
	2	Recibe cotización de por lo menos tres proveedores y verifica que cumplan con los requisitos mínimos indispensables solicitados en el correo de solicitud de cotización.
	2A	No cumplen las cotizaciones con los requisitos mínimos indispensables, solicita por la misma vía (correo electrónico) al proveedor la corrección de los puntos de incumplimiento, misma que deberá ser recibida dentro del plazo establecido. Va a la actividad 2.
	2B	Si cumplen las cotizaciones con los requisitos, genera cuadro comparativo en el formato autorizado para tal efecto y turna al Director de Administración junto con el expediente para su visto bueno.
Director de Administración	3	Recibe expediente de solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios con cotizaciones y formato de cuadro comparativo, firma de autorización cuadro comparativo y devuelve para su seguimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	REVISÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Pujalte

COTEJADO

388

ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
QUERÉTARO
Aprobó: 4
Versión: 01

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

80-P-2001 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Director de Administración	3A	Cuenta con observaciones el cuadro comparativo y el expediente, solicita en lo económico al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales realizar la modificaciones. Va a la actividad 3.
	3B	No tiene observaciones el cuadro comparativo y el expediente, firma de revisado, recaba firma de autorización del Director General y devuelve al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Recibe expediente de solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios con cotizaciones y formato de cuadro comparativo firmado, elabora Orden de Compra, asigna número y registra en el Formato de Control de Adquisiciones. Turna al Director de Administración para firma de revisado.
Director de Administración	5	Recibe expediente de adquisición de bienes y/o contratación de servicios completo con Orden de Compra, firma de revisado, recaba firma de autorización del Director General y devuelve al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Recibe expediente de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, completo con Orden de Compra debidamente firmada, escanea la Orden de Compra, notifica vía correo electrónico al proveedor adjudicado y a la persona responsable del proceso del Área Usuaria.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De León	Lic. Omar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pupio

COTEJADO

389

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Apartado 9

Versión 01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3/3

801P2001 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	6A	Si el monto de la Orden de Compra rebasa del monto establecido para contrato determinado en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, elabora Autorización para transferencias bancarias y pagos bancarios, firma y entrega al Director de Administración junto con los archivos definitivos rubricados para revisión, visto bueno, firma y tramita pago. Va a la actividad 1C del procedimiento 801P0201 Inversiones.
	6B	Si el monto de la Orden de Compra no rebasa del monto establecido para contrato determinado en las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro. Va al procedimiento 801P2701 Solicitud de pago a proveedores.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De León	Lic. Omar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblita

COTEJADO

390

QUERÉTARO — AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO — AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión: 01 — 1/1

801P2001 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

FORMAS

Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.
Correo electrónico de solicitud de cotización.
Correo electrónico con cotización.
Cotización.
Correo electrónico de solicitud de corrección de cotización. (No se presenta muestra impresa)
801P3601 Formato de Cuadro Comparativo.
801P3701 Orden de Compra.
Correo electrónico de notificación al proveedor de orden de compra y al Área usuaria.
801F0201 Autorización para transferencias bancarias y soporte documental para el pago.

REGISTROS

Padrón de Proveedores en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. (No se presenta muestra impresa)

COTEJADO

391

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	REVISÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

Agencia de Energía Querétaro

Querétaro crece con energía.

17 de agosto de 2023

AEEQ/XX/XXXX/2023

Asunto: Solicitud de adquisición de/ contratación de_____.

[redacted]
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
P R E S E N T E

Con fundamento en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como con la facultad legal y administrativa con la que cuento como servidor público responsable de la **(DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE)**, me permito solicitar la **(adquisición de bienes y/o contratación de servicio)** detallada a continuación:

Descripción del bien o servicio [redacted]

Cuenta COG (Clasificador por Objeto del Gasto): [redacted] - [redacted]

Justificación: [redacted]

Techo Presupuestal (I.V.A. incluido): $[redacted]

Partida presupuestal: [redacted]

Tipo de recurso: [redacted]

N° de Oficio Disponibilidad Presupuestal: XXX/XXX/2022

Número de Requisición: XXX/2022

Fecha de Entrega: [redacted]

Lugar de entrega: [redacted]

Condiciones de pago: [redacted]

Descripción técnica: Se adjunta anexo técnico.

Persona responsable del proceso: [redacted]

COTEJADO

+52 442 888 0756
agenciadeenergia@queretaro.gob.mx
Boulevard Bernardo Quintana, #524 A
Segundo Piso, Colonia Arboledas

392

Agencia de Energía Querétaro

Querétaro crece con energía.

Manifiesta que con dicha adquisición de bienes y/o contratación de servicio se atienden y cumplen los principios constitucionales y demás normatividad vigente aplicable de: eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, honradez y transparencia en el uso y manejo de los recursos públicos.

Por lo anterior, solicito su apoyo para cubrir dicha necesidad con los trámites conducentes.

Agradezco su atención, me despido no sin antes enviarle un saludo.

ATENTAMENTE

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Director de XXXXXXXXXXXXXXXX
Agencia de Energía del Estado de Querétaro

Ccp.- [redacted] Director General de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.
Archivo//Minutario

COTEJADO

393

+52 442 888 0756
agenciadeenergia@queretaro.gob.mx
Boulevard Bernardo Quintana, #524 A
Segundo Piso, Colonia Arboledas

13/11/23, 17:18 Gmail - Solicitud de Cotización Req. 046/2023 "ARTÍCULOS PROMOCIONALES"

[redacted]gmail.com>

Solicitud de Cotización Req. [redacted] "[redacted]"

[redacted]@gmail com 9 de noviembre de 2023, 13 17

Para: [redacted]

Buen Día,

Anteponiendo un saludo al presente soli ito de su apoyo a fin de que nos envie otiza ión de los bienes a adquirir de acuerdo con el Anexo Técnico que se adjunta al presente correo.

Agradezco su atención, y cualquier duda estoy a sus órdenes.

CONSIDERACIONES PARA ELABORAR Y ENVIAR SU COTIZACIÓN:

- Mandar la cotización vía correo electrónico, contemplando que la misma deberá elaborarse en hoja membretada on los logos de la empresa En el aso de Persona Físi a nombre ompleto y régimen fis al omo en abezado de la hoja
- Favor de dirigir la cotización a la Dirección de Administración de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.
- Fecha de elaboración de la cotización.
- Espe ifi ar a qué número de requisi ión manual orresponde
- Descripción genérica y específica o técnica del bien o servicio, con la unidad de medida que corresponda, marca y modelo. Si el artículo cotizado es diferente al que se solicita marcarlo con negritas y poner por cual se sustituye.
- En aso de no en ontrarse en posibilidades de otizar favor de responder a la brevedad justificando el motivo. O bien en caso de no cotizar la totalidad de las partidas, incluir la leyenda "NO COTIZO" en la partida correspondiente.
- Precio unitario del bien o servicio en moneda nacional, desglosando precio antes de IVA el IVA y el total
- Fecha de entrega de los bienes o servicio solicitado.
- Especificar las condiciones de pago, contemplando que no se manejan anticipos.
- Vigencia de precios de la cotización.
- Nombre del responsable de la otiza ión firma y argo

https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=20d658c434&view=pt&search=all&permmsgid=msg-a:r4160097846857961545&simpl=msg-a:r41600978468579... 1/2

COTEJADO

13/11/23, 17:18 Gmail - Solicitud de Cotización Req. 046/2023 "ARTÍCULOS PROMOCIONALES"

- Razón Social.
- Domicilio Fiscal.
- No olvidar incluir en la cotización los tres manifiestos que se adjuntan al presente, señalando si es persona fisi a o moral

IMPORTANTE!!!! Considerar que si el precio ofertado es igual o mayor a $50,000.00 se deberá firmar contrato y presentar garantía de cumplimiento del 10% del total antes de I.V.A.

Agencia de Energia Queretaro

[redacted]

3 adjuntos

- 2 AT ARTICULOS PROMOCIONALES pdf 1054K
- MANIFIESTO AD PERSONA FISICA 2023 doc 15K
- MANIFIESTO AD PERSONA MORAL 2023 doc 19K

COTEJADO

395

6/12/23, 14:40 Gmail - Solicitud de Cotización Req. 052/2023 "HERRAMIENTAS MENORES"

Gmail [redacted]@gmail.com>

Solicitud de Cotización Req. [redacted] 3 "[redacted]"

[redacted]gmail.com> 4 de diciembre de 2023, 9:48
Para: Agencia de Energía del Estado de [redacted]q@gmail.com>, [redacted]t@gmail.com

POR MEDIO DE LA PRESENTE HACEMOS LLEGAR LA COTIZACIÓN SOLICITADA.
SIN MÁS POR EL MOMENTO QUEDAMOS ATENTOS A SUS COMENTARIOS.
[El texto citado está oculto]

3 adjuntos

- **MANIFIESTO 2.pdf** 146K
- **MANIFIESTO 1.pdf** 147K
- **REQ[redacted]2023.pdf** 220K

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

COTEJADO

396

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

[redacted]

Querétaro, Qro. a 9 de noviembre del 2023.

A QUIEN CORRESPONDA
PRESENTE

A continuación [redacted]

La cual se reconoce para todos sus efectos, presento la cotización solicitada:

REQUISICIÓN: 046/2023

NUM. LÍNEA PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN OFERTADA	P. UNIT. (M.N.)	IMPORTE
[redacted]					

SUBTOTAL	$
IVA 16%	$
TOTAL	$

COTEJADO

Esta cotización está expresada en pesos mexicanos.
No incluye diseño.
La vigencia de los precios es de 20 días hábiles.
Tiempo de entrega: 12 - 15 días hábiles una vez recibida la autorización y el diseño.
Condiciones de pago: Crédito

397

[redacted]

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

[redacted]

Observaciones: (El precio de esta propuesta está definido en base al número de piezas, en caso de haber variaciones en la cantidad de piezas se tendrá que re-cotizar

[redacted]

Dirección general

COTEJADO

398

[redacted]

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y COMPRAS

CUADRO COMPARATIVO

FECHA DE ELABORACIÓN: 15/03/2022

No. DE REQUISICIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U.D.M.	PROVEEDOR					
				COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
1		1	SERVICIO	$ -	$ -	$ -	$ -	$	$ -
				SUBTOTAL	$ -	SUBTOTAL	$ -	SUBTOTAL	$ -
				I.V.A.	$ -	I.V.A.	$ -	I.V.A.	$ -
				TOTAL	$ -	TOTAL	$ -	TOTAL	$ -
				TIEMPO DE ENTREGA:	MENSUAL	TIEMPO DE ENTREGA:		TIEMPO DE ENTREGA:	
				VIGENCIA DE PRECIOS:	FIJOS	VIGENCIA DE PRECIOS:		VIGENCIA DE PRECIOS:	
				CONDICIONES DE PAGO:	20 DIAS	CONDICIONES DE PAGO:		CONDICIONES DE PAGO:	

TECHO PRESUPUESTAL

OBSERVACIONES

ELABORÓ

XXXXX
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUANOS Y MATERIALES

REVISÓ

XXXXX
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZÓ

XXXXX
DIRECTOR GENERAL

399

COTEJADO

CÓDIGO 801P3601

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ORDEN DE COMPRA

ORDEN DE COMPRA No.:

REQUISICIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

HORA:

DATOS DE FACTURACIÓN

AEE210930U39
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
AVENIDA LIBERTAD #24
COL. CENTRO. QUERÉTARO, QRO
C.P. 76000

LUGAR DE ENTREGA

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
BLVD. HERNANDO GUANTANA #524 A SEGUNDO PISO
COL. ARBOLEDAS
QUERÉTARO, QRO.
C.P. 76140

PROVEEDOR

CONDICIONES DE PAGO:

COORDINAR LA ENTREGA DEL BIEN O PRESTACIÓN DEL SERVICIO CON:

LINEA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PARTIDA PRESUPUESTAL	CANTIDAD	U D M	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

SUBTOTAL: $

IVA: $

TOTAL: $

FECHA DE CONFIRMACIÓN

FECHA LIMITE DE ENTREGA

DATOS PROVEEDOR

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ELABORÓ
LIC. OMAR FRANCISCO PAZ DE LEÓN

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

REVISÓ
C.P. PEDRO ARTURO RAMÍREZ PUEBLA

DIRECTOR GENERAL

AUTORIZÓ
ING. MARTÍN MAURICIO REYES CARACHEO

CÓDIGO QR/CFDI

COTEJADO

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. MARTÍN ARAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

21/11/23, 14:00 Gmail - NOTIFICACIÓN DE ORDEN DE COMPRA AEEQ-058/2023 "DRONE MAVIC 3 PRO CINE PREMIUM COMBO"

[redacted]@gmail.com>

NOTIFICACIÓN DE ORDEN DE COMPRA AEEQ[redacted]3 "[redacted]"

[redacted]@gmail.com> 21 de noviembre de 2023, 14:00

Para [redacted]@queretaro gob m
Cc: [redacted]queretaro.gob.mx

[redacted]

PRESENTE

Por este medio, le hago llegar la Orden de Compra **A[redacted]023** por concepto de [redacted]

Persona responsable para la entrega:
[redacted]
Jefa de Área de Actividades Previas
correo: [redacted]
Tel. [redacted]

Fecha límite de entrega: [redacted]

Consideraciones para CFDI:

- **Uso CFDI:** Gastos en General
- **Forma de pago:** Por definir
- **Método de pago:** Pagos en parcialidades o diferido
- **Régimen Fiscal:** Personas Morales con fines no lucrativos (SIN TIPO DE SOCIEDAD)

Favor de enviar el CFDI en formato PDF y XML a los siguientes correos:

[redacted]

Agencia de Energía Querétaro

[redacted]
Agencia de Energía del E tado de Querétaro
Tel. [redacted]

AEEQ [redacted] pdf
463K

COTEJADO

401

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZACIÓN PARA TRANSFERENCIAS BANCARIAS Y PAGOS BANCARIOS

FOLIO: F-000
FECHA: 10/10/2023

NUM.	FECHA	SOPORTE	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
				TOTAL:	$ -

AUTORIZA Y REALIZA TRANSFERENCIA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

REVISA Y SOLICITA

JEFA DE DEPARTAMENTO DE

CÓDIGO: 80150201

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 79
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

COTEJADO

402

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Agencia de Energía

Versión: 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PÁG. 1/3

801P2101 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES O INTERESADOS

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Proveedor	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.	Director de Administración
AG Viene del procedimiento 801P1901 Recepción de solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios.			
1 Solicita autorización del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro para llevar a cabo el proceso de adjudicación por invitación restringida a cuando menos tres proveedores o interesados.			
2 Una vez que cuenta con la autorización por parte del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, elabora las bases de la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores o Interesados y revisa la información en conjunto con el Director de Administración. Una vez revisada y validada la información turna para firma al Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.			
2 Bases o			

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De León	Lic. Omar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

403

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ACELERADOR DE ENERGÍA

Apartado 8

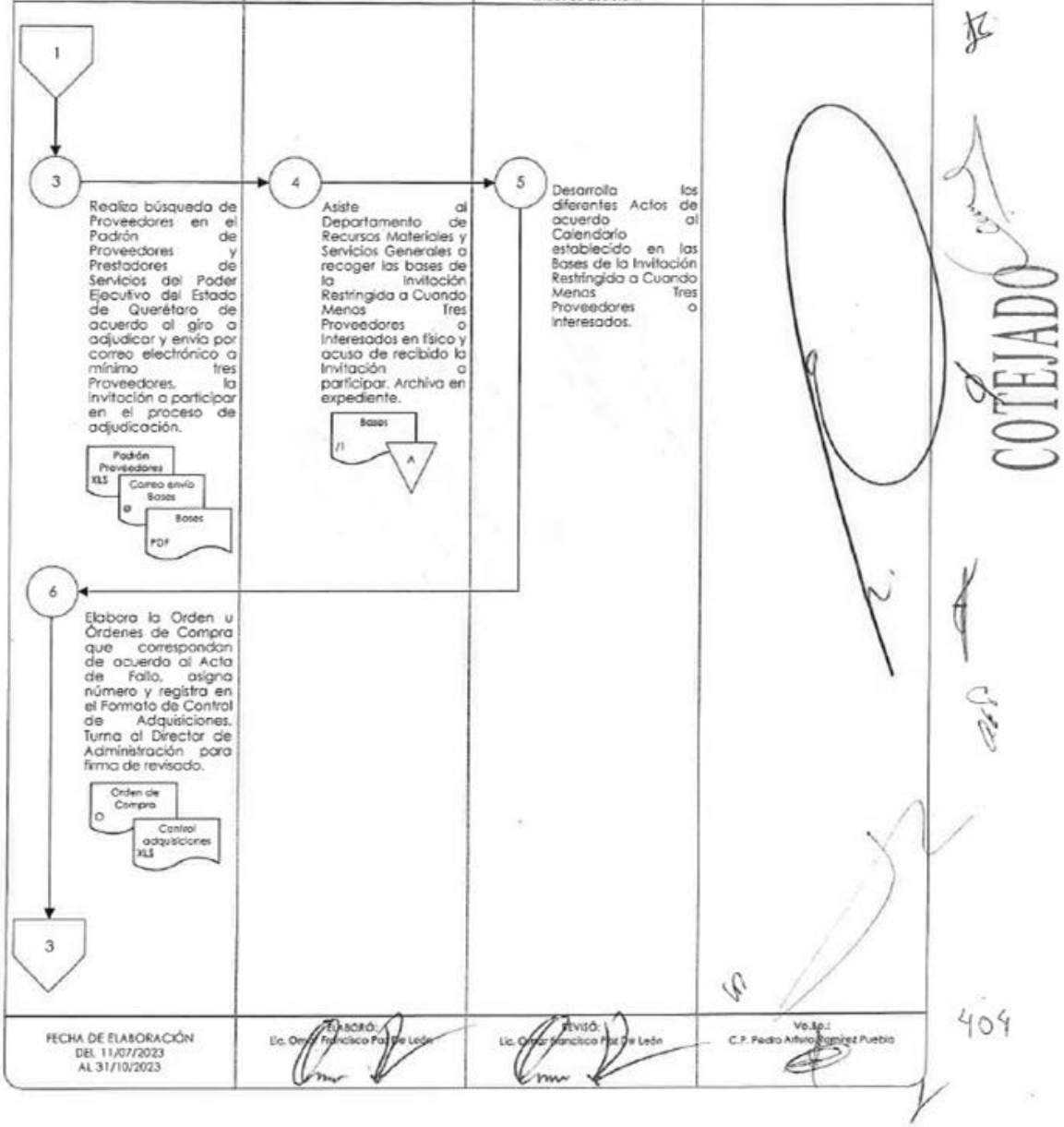
Versión: 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PÁG. 2/3

801P2101 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES O INTERESADOS



FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Oscar Francisco Paz De León	Lic. Oscar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

404

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ALDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

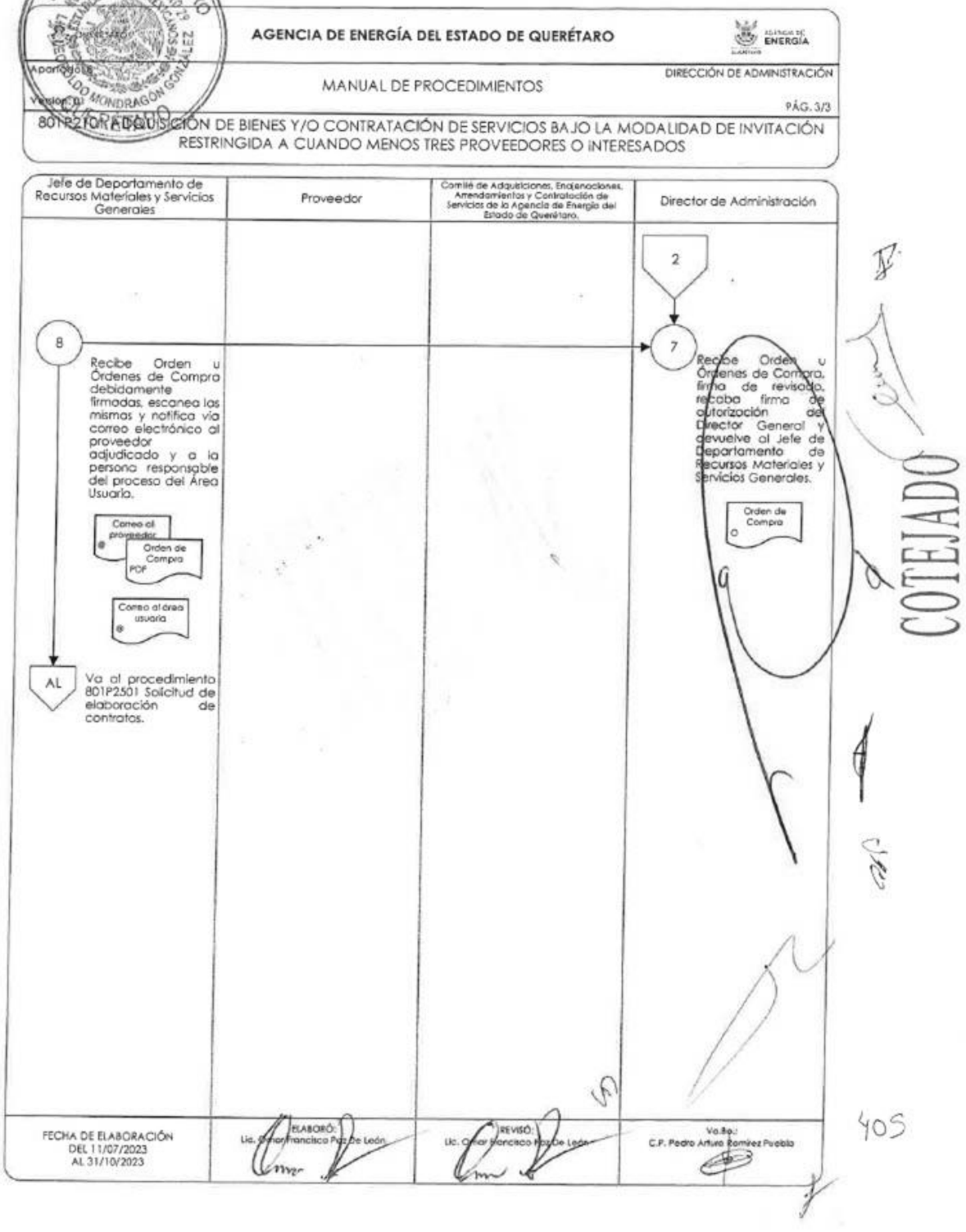
Aprobado: 08
Versión: 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PÁG. 3/3

801P2701 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES O INTERESADOS



COTEJADO

405

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Aprobado
Versión 01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/2

801P2101 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES O INTERESADOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Viene del procedimiento 801P1901 Recepción de solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios. Solicita autorización del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro para llevar a cabo el proceso de adjudicación por invitación restringida a cuando menos tres proveedores e interesados.
	2	Una vez que cuenta con la autorización por parte del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, elabora las bases de la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores o Interesados y revisa la información en conjunto con el Director de Administración. Una vez revisada y validada la información turna para firma al Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.
	3	Realiza búsqueda de Proveedores en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro de acuerdo al giro a adjudicar y envía por correo electrónico a mínimo tres Proveedores, la invitación a participar en el proceso de adjudicación.
Proveedor	4	Asiste al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a recoger las bases de la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores o Interesados en físico y acusa de recibido la

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De León	Lic. Omar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

406

ESTADO DE QUERÉTARO
QUERÉTARO
Apartado 9
Versión: 0

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2/2

801P2101 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES O INTERESADOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Proveedor		Invitación a participar. Archiva en expediente.
Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.	5	Desarrolla los diferentes Actos de acuerdo al Calendario establecido en las Bases de la Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores o Interesados.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Elabora la Orden u Órdenes de Compra que correspondan de acuerdo al Acta de Fallo, asigna número y registra en el Formato de Control de Adquisiciones. Turna al Director de Administración para firma de revisado.
Director de Administración	7	Recibe Orden u Órdenes de Compra, firma de revisado, recaba firma de autorización del Director General y devuelve al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Recibe Orden u Órdenes de Compra debidamente firmadas, escanea las mismas y notifica vía correo electrónico al proveedor adjudicado y a la persona responsable del proceso del Área Usuaria. Va al procedimiento 801P2501 Solicitud de elaboración de contratos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De León	Lic. Omar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

407



AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/1

801P3701 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR MODALIDAD DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES E INTERESADOS

FORMAS

Bases de la convocatoria.
Correo electrónico de envío de bases.
801P3701 Orden de Compra.
Correo electrónico de notificación al proveedor de orden de compra. (No se presenta muestra impresa)
Correo electrónico al Área usuaria. (No se presenta muestra impresa)

REGISTROS

Padrón de Proveedores en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. (No se presenta muestra impresa)
801R0701 Control de adquisiciones.

COTEJADO

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	REVISÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

408

Agencia de Energía

Querétaro crece con energía.

INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES O INTERESADOS [redacted]

B A S E S

Con fundamento por lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, Ley Orgánica de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro y Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro, el **Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro**, emite las Bases a las que se sujetará el concurso por Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores o interesados Nº [redacted]

Para los efectos de estas Bases las palabras que se escriban con la primera letra inicial mayúscula en el presente documento, tendrán significado que se les atribuye en éste y se entenderá por:

AEEQ: Agencia de Energía del Estado de Querétaro.

Área Usuaria / Solicitante: [redacted] adscritas a la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, quienes solicitan la adquisición de los bienes y dictaminan que las Propuestas Técnicas presentadas por los Concursantes cumplen con lo requerido en las presentes Bases.

Bases: Los presentes lineamientos del Concurso que contienen las condiciones y requisitos a los que tendrán que sujetarse los concursantes, las cuales comprenden además de los lineamientos, los anexos técnicos, formatos de manifiestos y hasta la última hoja del modelo de contrato.

CIEC: Acrónimo para Clave de Identificación Electrónica Confidencial. Se obtiene ante el Sistema de Administración Tributaria y está compuesto por el RFC y una contraseña.

Circulares: Documentos emitidos por el Comité en los que se haga referencia a algún aspecto específico de este Procedimiento.

Comité: El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.

Concurso: Al presente procedimiento cuyo propósito es la [redacted]

Concursante: La persona física o moral que participe en el presente Concurso.

COTEJADO

409

[redacted]

Agencia de Energía

Querétaro crece con energía.

INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES O INTERESADOS AE[redacted]

ENTERADAS LAS PARTES DEL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DEL PRESENTE INSTRUMENTO, Y UNA VEZ LEIDO ÍNTEGRAMENTE, LO FIRMAN DE CONFORMIDAD POR DUPLICADO, DE MANERA AUTOGRAFA EN LA ÚLTIMA FOJA, EN LA CIUDAD DE QUERÉTARO, QUERÉTARO EL DÍA _____ (_____) DE _____ DE 2022 (DOS MIL VEINTIDÓS).

POR "LA CONTRATANTE AEEQ"

[redacted]

DIRECTOR GENERAL DE LA "AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

C._____

DIRECTOR DE _____DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

POR "EL PROVEEDOR"

C. _____

APODERADO LEGAL DE LA PERSONA MORAL

_____

HOJA DE FIRMAS DE LA "_____" NÚMERO _____ QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA **AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO** Y POR LA OTRA LA PERSONA MORAL_____, DE FECHA __ (____) DE _____DE 2022 (DOS MIL VEINTIDÓS)

COTEJADO

410

[redacted]

13/12/23, 19:59 Correo de Gobierno Estatal de Queretaro - BASES Y CALENDARIO INVITACIÓN RESTRINGIDA AEEQ-IR-01/2022 SEGUNDA IN...

[redacted]@queretaro.gob.mx>

BASES Y CALENDARIO INVITACIÓN RESTRINGIDA A[redacted]2 SEGUNDA INVITACIÓN "[redacted]"

Para [redacted]

CC: [redacted]

Buen Día

Anteponiendo un saludo al presente, y en seguimiento a la Invitación Restringida A[redacted] **SEGUNDA INVITACIÓN "ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS"** a la que ha sido convocado(a), me permito adjuntar al presente el Calendario de Actos, así como las Bases del procedimiento de adjudicación en mención.

ACTOS	FECHA	HORA
1. ENVÍO DE INVITACIONES A PROVEEDORES.	[redacted]	[redacted]
2. FECHA LÍMITE PARA ENTREGA DE BASES A PROVEEDORES INTERESADOS.	[redacted]	[redacted]
3. FECHA LÍMITE PARA RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE ACLARACIONES POR ESCRITO	[redacted]	[redacted]
4. JUNTA DE ACLARACIONES O MODIFICACIONES A LAS BASES	[redacted]	[redacted]
5. RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	[redacted]	[redacted]
6. APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS Y ACTO DE FALLO	[redacted]	[redacted]

Agradezco su apoyo.

BASES AEEC[redacted]2DA INVITACION.pdf

COTEJADO

https://mail.google.com/mail/u/5/?ik=383868812c5&view=pt&search=all&permmsgid=msg-f:1737799660271445441&dsqt=1&simpl=msg-f:1737799660... 1/1

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ORDEN DE COMPRA

ORDEN DE COMPRA No:

REQUISICIÓN:

FECHA DE EXPEDICIÓN:

HOJA 1 DE 1

PROVEEDOR

DATOS DE FACTURACIÓN

LUGAR DE ENTREGA

CONDICIONES DE PAGO:

COORDINAR LA ENTREGA DEL BIEN O PRESTACIÓN DEL SERVICIO CON:

LÍNEA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PARTIDA PRESUPUESTAL	CANTIDAD	U D M	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

SUBTOTAL: $.

IVA: $.

TOTAL: $.

FECHA DE CONFIRMACIÓN

FECHA DE ENTREGA

DATOS PROVEEDOR

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR GENERAL

CLARIDAD
LIC. OMAR FRANCISCO PAZ DE LEÓN

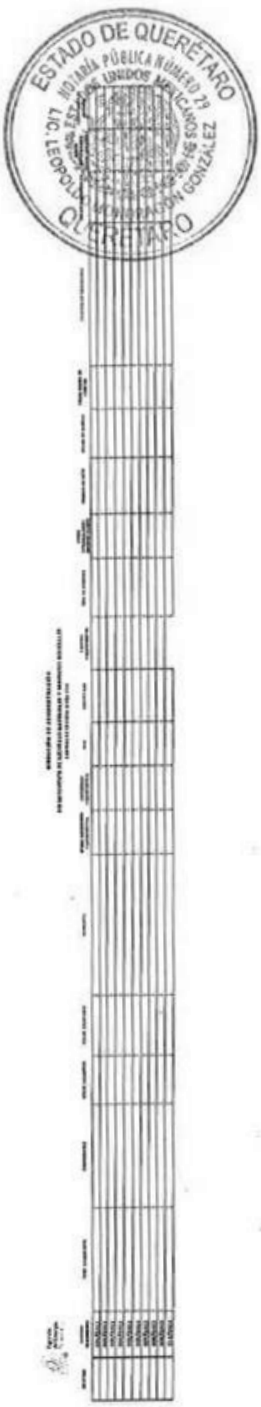
REVISÓ
C.P. PEDRO ARTURO RAMÍREZ PUEBLA

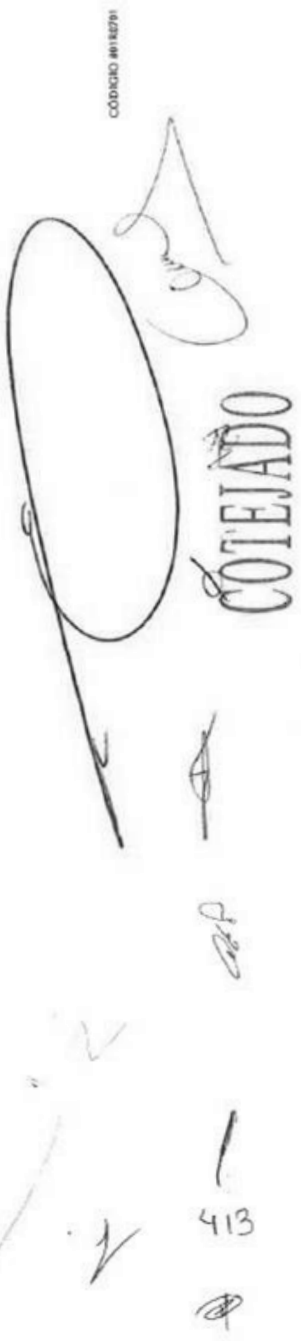
AUTORIZÓ
ING. MARTIN MAURICIO REYES CARACHEO

CODIGO 8919F3791

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 23
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

COTEJADO


ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 79
QUERÉTARO


CÓDIGO #918791
COTEJADO
413

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

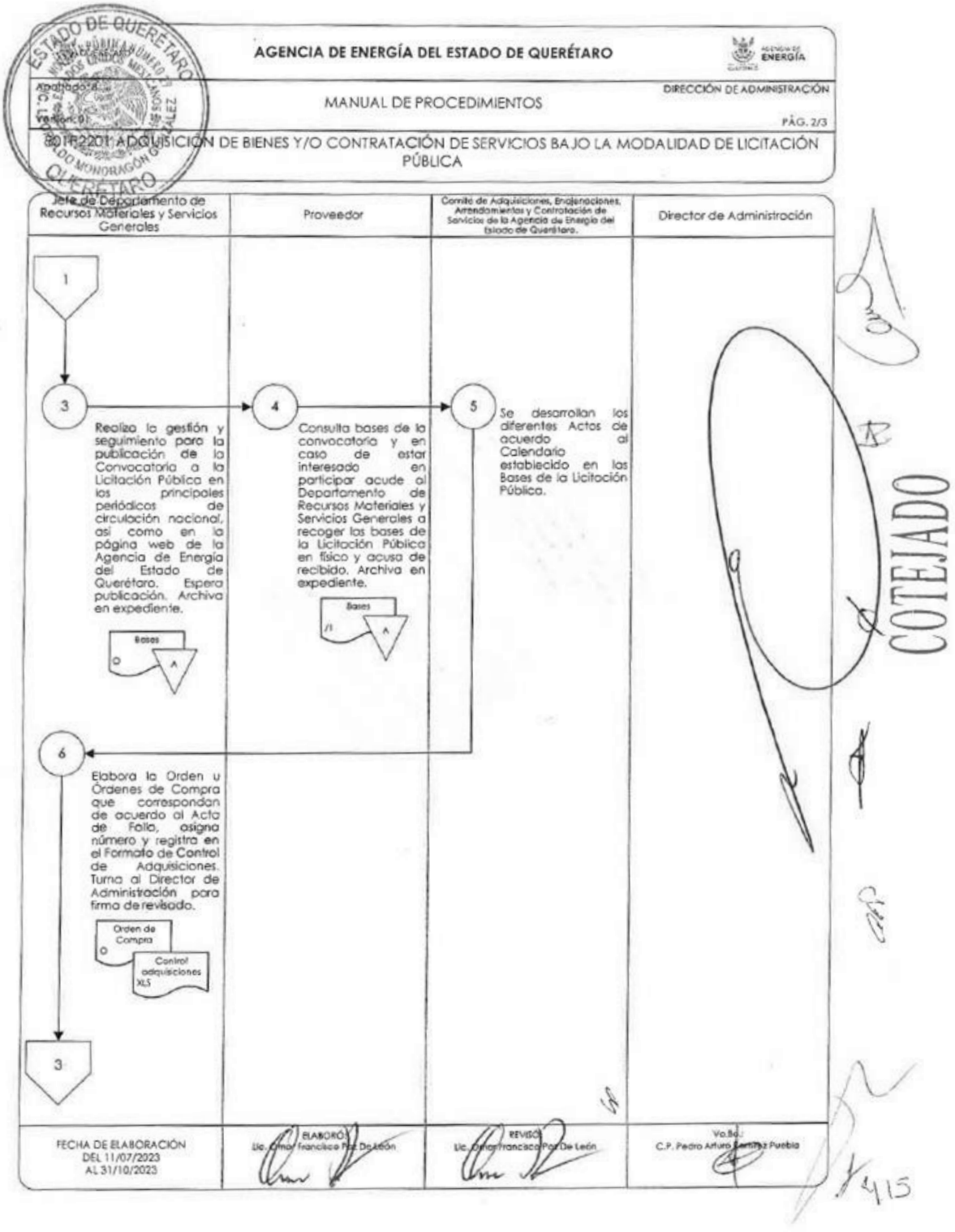
PÁG. 1/3

801P2201 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Proveedor	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.	Director de Administración
A.H. Viene del procedimiento 801P1901 Recepción de solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios.			
1. Solicita autorización del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro para llevar a cabo el proceso de adjudicación bajo la modalidad de Licitación Pública.			
2. Una vez que cuenta con la autorización por parte del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, elabora las bases de la Licitación Pública y revisa la información en conjunto con el Director de Administración. Una vez revisada y validada la información turna para firma al Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro. Bases			
2			
FECHA DE ELABORACIÓN DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	REVISO: Lic. Omar Francisco Paz De León	Vo.Bo.: C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

4/9


AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
PÁG. 2/3
801R2201 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Proveedor
Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.
Director de Administración
1
3
Realiza la gestión y seguimiento para la publicación de la Convocatoria a la Licitación Pública en los principales periódicos de circulación nacional, así como en la página web de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro. Espera publicación. Archiva en expediente.
Bases
A
4
Consulta bases de la convocatoria y en caso de estar interesado en participar acude al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a recoger las bases de la Licitación Pública en físico y acusa de recibido. Archiva en expediente.
Bases
A
5
Se desarrollan los diferentes Actos de acuerdo al Calendario establecido en las Bases de la Licitación Pública.
6
Elabora la Orden u Órdenes de Compra que correspondan de acuerdo al Acta de Fallo, asigna número y registra en el Formato de Control de Adquisiciones. Turna al Director de Administración para firma de revisado.
Orden de Compra
Control adquisiciones XLS
3
FECHA DE ELABORACIÓN DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023
ELABORÓ
Lic. Omar Francisco Paz De León
REVISÓ
Lic. Omar Francisco Paz De León
Vo.Bo.
C.P. Pedro Arturo Santos Puebla

COTEJADO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Apartado: 8
Versión: 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PÁG. 3/3

801P2201 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Proveedor	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.	Director de Administración
8 Recibe Orden u Órdenes de Compra debidamente firmadas, escanea las mismas y notifica vía correo electrónico al proveedor adjudicado y a la persona responsable del proceso del Área Usuaria. Correo al proveedor Orden de Compra PDF Correo al área usuaria AM Va al procedimiento 801P2501 Solicitud de elaboración de contratos.			2 7 Recibe Orden u Órdenes de Compra, firma de revisado, recaba firma de autorización del Director General y devuelve al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Orden de Compra

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vobo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De León	Lic. Omar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Padilla

COTEJADO

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Apartado 8

Versión: 01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/2

801P2201 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Viene del procedimiento 801P1901 Recepción de solicitudes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios Solicita autorización del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro para llevar a cabo el proceso de adjudicación bajo la modalidad de Licitación Pública.
	2	Una vez que cuenta con la autorización por parte del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, elabora las bases de la Licitación Pública y revisa la información en conjunto con el Director de Administración. Una vez revisada y validada la información turna para firma al Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.
	3	Realiza la gestión y seguimiento para la publicación de la Convocatoria a la Licitación Pública en los principales periódicos de circulación nacional, así como en la página web de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro. Espera publicación. Archiva en expediente.
Proveedor	4	Consulta bases de la convocatoria y en caso de estar interesado en participar acude al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a recoger las bases de la Licitación Pública en físico y acusa de recibido. Archiva en expediente.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De León	Lic. Omar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pineda

COTEJADO

417

QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2/2

Versión: 01

801P2201 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.	5	Se desarrollan los diferentes Actos de acuerdo al Calendario establecido en las Bases de la Licitación Pública.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Elabora la Orden u Órdenes de Compra que correspondan de acuerdo al Acta de Fallo, asigna número y registra en el Formato de Control de Adquisiciones. Turna al Director de Administración para firma de revisado.
Director de Administración	7	Recibe Orden u Órdenes de Compra, firma de revisado, recaba firma de autorización del Director General y devuelve al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Recibe Orden u Órdenes de Compra debidamente firmadas, escanea las mismas y notifica vía correo electrónico al proveedor adjudicado y a la persona responsable del proceso del Área Usuaria. Va al procedimiento 801P2501 Solicitud de elaboración de contratos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De León	Lic. Omar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Prieto

COTEJADO

418

QUERÉTARO	AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO
Apartado 10		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Versión: 01	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	1/1
801P2201 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA		

FORMAS

Bases de la convocatoria. (No se presenta muestra impresa)
801P3701 Orden de Compra.
Correo electrónico de notificación al proveedor de orden de compra. (No se presenta muestra impresa)
Correo electrónico al Área usuaria. (No se presenta muestra impresa)

REGISTROS

Padrón de Proveedores en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
801R0701 Control de adquisiciones.

COTEJADO

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	REVISÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Pulido

419

Apartado 10 Versión 01	AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	1/1
	801P2201 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA	

FORMAS

Bases de la convocatoria. (No se presenta muestra impresa)
801P3701 Orden de Compra.
Correo electrónico de notificación al proveedor de orden de compra. (No se presenta muestra impresa)
Correo electrónico al Área usuaria. (No se presenta muestra impresa)

REGISTROS

Padrón de Proveedores en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. (No se presenta muestra impresa)
801R0701 Control de adquisiciones.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	VO.BO.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De León	Lic. Omar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblita

COTEJADO

420

AGENCIA DE ENERGÍA
Querétaro

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
ORDEN DE COMPRA

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 24
LIC. JOSÉ LEOBARDO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. JUAN GONZÁLEZ

ORDEN DE COMPRA No:
REQUISICIÓN:
FECHA DE EXPEDICIÓN:
HOJA 1 DE

PROVEEDOR

CONDICIONES DE PAGO:

LUGAR DE ENTREGA
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO QUERÉTARO
BLVD. BERNARDO QUINTANA REN A SEGUNDO PISO
COL. ARBOLEDAS
QUERÉTARO, QRO.
C.P. 76140

DATOS DE FACTURACIÓN
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
AVENIDA CIRCUITO #54
COL. CENTRO, QUERÉTARO, QRO
C.P. 76000

COORDINAR LA ENTREGA DEL BIEN O PRESTACIÓN DEL SERVICIO CON:

LINEA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PARTIDA PRESUPUESTAL	CANTIDAD	U O M	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

SUBTOTAL: $ -
N/A: $ -
TOTAL: $ -

FECHA DE CONFIRMACIÓN

FECHA LIMITE DE ENTREGA

DATOS PROVEEDOR
Calle:
Puerto:
Correo electrónico:
Tel. (442)

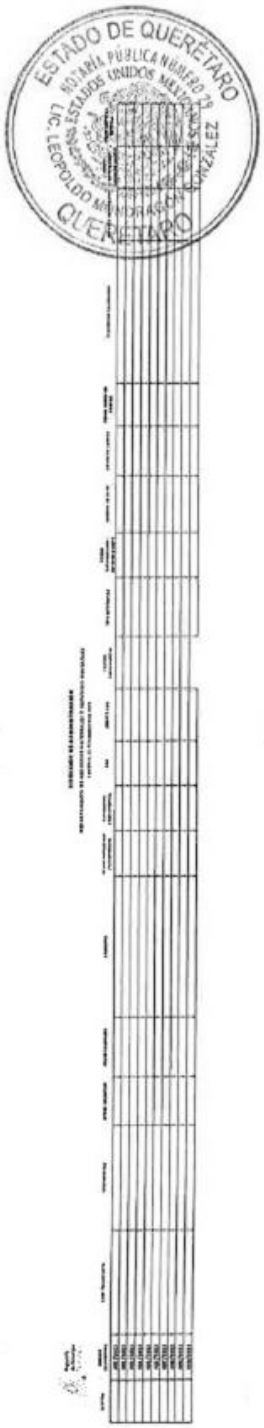
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
ELABORÓ
LIC. OMAR FRANCISCO PAZ DE LEÓN

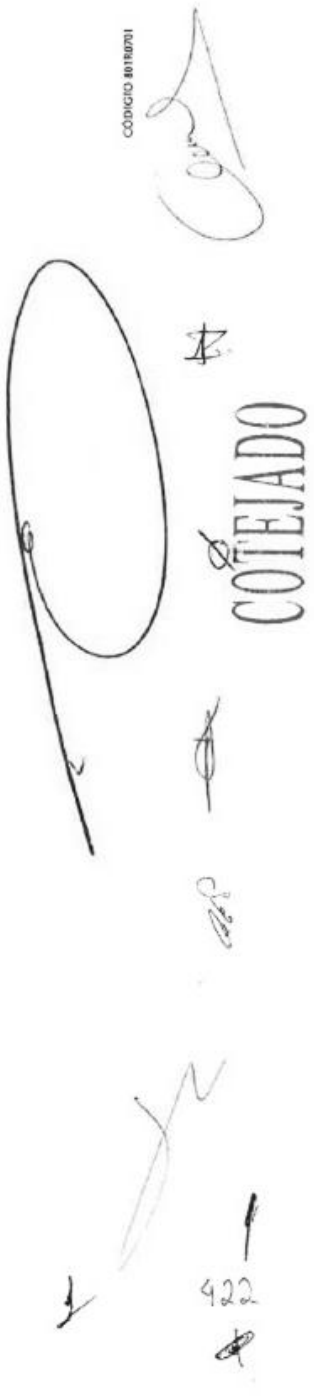
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
REVISÓ
C.P. PEDRO ARTURO RAMÍREZ PUEBLA

DIRECTOR GENERAL
AUTORIZÓ
ING. MARTIN MAURICIO REYES CANACHED

CODIGO 9295291

COTEJADO


ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 24
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO


CÓDIGO 8018701
COTEJADO
422

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Aprobado: S

Versión: 01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 1/2

801P2301 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.	Director de Administración
AE Viene del procedimiento 801P1901 Recepción de solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios.		
1 Presenta ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Adquisiciones el expediente de solicitud para llevar a cabo la modalidad de adjudicación directa por excepción para su autorización. Solicitud de adquisición	2 Revisa y analiza el expediente, evalúa la procedencia de la autorización de la adjudicación directa por excepción. Solicitud de adquisición	
	2A No autoriza procedencia de la autorización, solicitan en lo económico al área correspondiente la documentación soporte que acredite la adjudicación. Solicitud de adquisición	
3 Elabora la Orden u Órdenes de Compra que correspondan de acuerdo al Acta de Adjudicación, asigna número y registra en el Formato de Control de Adquisiciones. Turna al Director de Administración para firma de revisado. Orden de Compra; Control adquisiciones XLS	2B Autoriza procedencia de la adjudicación. Solicitud de adquisición	
2		

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	VO.BO.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De León	Lic. Omar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Morales Puebla

COTEJADO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA

Apartado: 8

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión: 01

PÁG. 2/2

801P2307 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.	Director de Administración
5 Recibe Orden u Órdenes de Compra debidamente firmadas, escanea las mismas y notifica vía correo electrónico al proveedor adjudicado y a la persona responsable del proceso del Área Usuaria. Correo al proveedor @ Orden de Compra PDF Correo al área usuaria @		1 4 Recibe Orden u Órdenes de Compra, firma de revisado, recaba firma de autorización del Director General y devuelve al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Orden de Compra
AN Ver procedimiento 801P2501 Solicitud de elaboración de contratos.		

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Elmer Francisco Paz De León	Lic. Elmer Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Apartado 9

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión 01

1/2

801P2301 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Viene del procedimiento 801P1901 Recepción de solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios. Presenta ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Adquisiciones el expediente de solicitud para llevar a cabo la modalidad de adjudicación directa por excepción para su autorización.
Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.	2	Revisa y analiza el expediente, evalúa la procedencia de la autorización de la adjudicación directa por excepción.
	2A	No autoriza procedencia de la autorización, solicitan en lo económico al área correspondiente la documentación soporte que acredite la adjudicación.
	2B	Autoriza procedencia de la adjudicación.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Elabora la Orden u Órdenes de Compra que correspondan de acuerdo al Acta de Adjudicación, asigna número y registra en el Formato de Control de Adquisiciones. Turna al Director de Administración para firma de revisado.
Director de Administración	4	Recibe Orden u Órdenes de Compra, firma de revisado, recaba firma de autorización del Director General y devuelve al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Recibe Orden u Órdenes de Compra debidamente firmadas, escanea las mismas y notifica vía correo electrónico al proveedor adjudicado y a la persona responsable del proceso del Área Usuaria.

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	REVISÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Pulido

COTEJADO

425

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Apartado: 9

Versión: 01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2/2

801P2301 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Ver procedimiento 801P2501 Solicitud de elaboración de contratos.

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	REVISÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Pulido

COTEJADO

426



AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/1

801P2301 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN

FORMAS

Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios. (No se presenta muestra impresa)
801P3701 Orden de Compra.
Correo electrónico de notificación al proveedor de orden de compra. (No se presenta muestra impresa)
Correo electrónico al Área usuaria. (No se presenta muestra impresa)

REGISTROS

801R0701 Control de adquisiciones.

COTEJADO

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	REVISÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Apartado: 10
Versión: 01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/1

801P2301 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN

FORMAS

Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios. (No se presenta muestra impresa)
801P3701 Orden de Compra.
Correo electrónico de notificación al proveedor de orden de compra. (No se presenta muestra impresa)
Correo electrónico al Área usuaria. (No se presenta muestra impresa)

REGISTROS

801R0701 Control de adquisiciones.

COTEJADO

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Oriol Francisco Paz De León	REVISÓ: Lic. Oriol Francisco Paz De León	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

428

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ORDEN DE COMPRA

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 27
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ORDEN DE COMPRA No.:

REQUISICIÓN:

FECHA DE EXPEDICIÓN:

PROVEEDOR

CONDICIONES DE PAGO:

LUGAR DE ENTREGA
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
BLVD. BERNARDO QUINTANA ARIZPA SECARDO PIÑO
COL. ARBOLEDAS
QUERÉTARO, QRO.
C.P. 76140

DATOS DE FACTURACIÓN
RESPONSABLE
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
ANDADOR LIBERTAD #64
COL. CENTRO, QUERÉTARO, QRO
C.P. 76000

COORDINAR LA ENTREGA DEL BIEN O PRESTACIÓN DEL SERVICIO CON:

PARTIDA PRESUPUESTAL

CANTIDAD

U D M

PRECIO UNITARIO

SUBTOTAL

LINEA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PARTIDA PRESUPUESTAL	CANTIDAD	U D M	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

SUBTOTAL: $

IVA: $

TOTAL: $

FECHA DE CONFIRMACIÓN

FECHA LIMITE DE ENTREGA

DATOS PROVEEDOR
Calle:
Puerto:
Correo electrónico:
Tel. (442)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ELABORÓ
LIC. OMAR FRANCISCO PAZ DE LEÓN

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

REVISÓ
C.P. PEDRO ARTURO SANTIBÁÑEZ PUEBLA

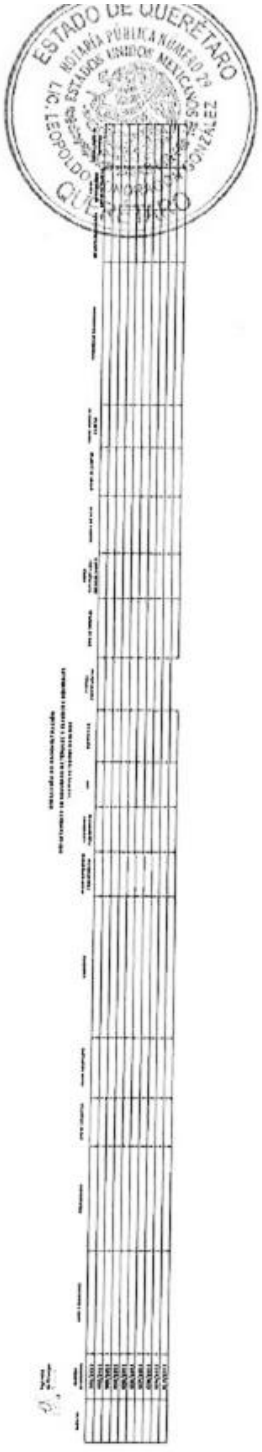
DIRECTOR GENERAL

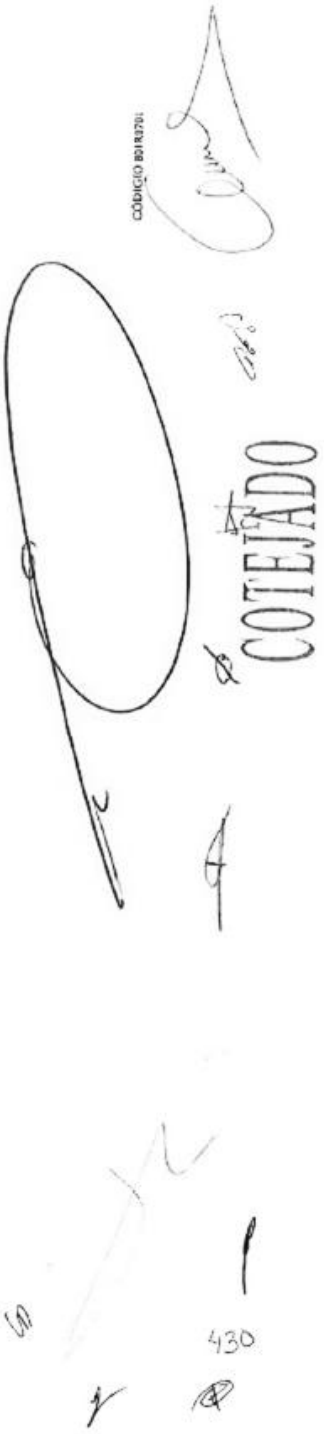
AUTORIZÓ
ING. MARTIN MAURICIO REYES CARACHEO

CODIGO BIDIMENSIONAL

COTEJADO

429


ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS


CÓDIGO BIDIMENSIONAL
COTEJADO
430

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Apartado: 8
Versión: 01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 1/3

801P2401 ARRENDAMIENTO DEL EDIFICIO

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.
1 Realiza búsqueda de edificio de acuerdo a las condiciones de imagen, espacio, funcionalidad, servicios, accesibilidad y comodidad del edificio, considerando el número del personal que se concentren en oficinas y en su caso de usuarios que requieran los servicios. Presenta propuesta al Director de Administración para su visto bueno. Propuesta	2 Recibe propuesta de edificio para arrendar, otorga visto bueno y devuelve al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para que realice los trámites. Propuesta	
3 Realiza trámite para la contratación del servicio para elaboración del Avalúo de Justipreciación de Rentas del Edificio propuesto. Espera resultado.		
4 Verifica que el resultado de la renta estimada del Avalúo de Justipreciación de Rentas se encuentre dentro del monto presupuestado para el ejercicio fiscal que corresponda. Avalúo		
4A Si el resultado de la renta estimada del Avalúo de Justipreciación de Rentas se encuentra fuera del monto presupuestado para el ejercicio fiscal que corresponda, se procede a realizar la búsqueda de otras opciones de edificio. Avalúo		
2		

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	VoBo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Carlos Francisco Paz De León	Lic. Carlos Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pulido

COTEJADO

431

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ENERGÍA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 2/3

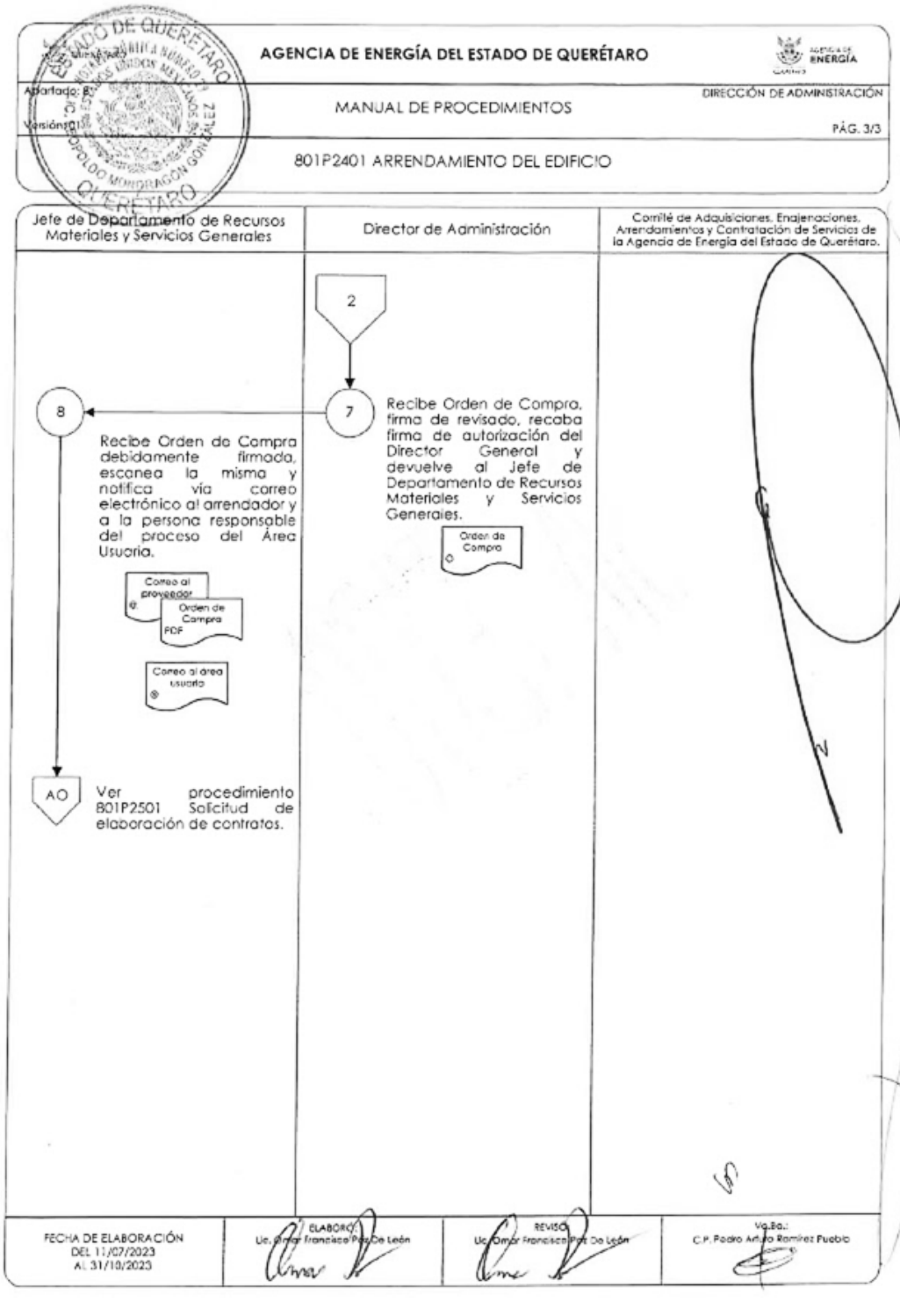
801P2401 ARRENDAMIENTO DEL EDIFICIO

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.
1		
4B Si el resultado de la renta estimada del Avalúo de Justipreciación de Rentas se encuentra dentro del monto presupuestado para el ejercicio fiscal que corresponda, se procede a solicitar la documentación al arrendador propuesto para realizar la solicitud de autorización ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro. Avalúo, Documentación		5 Revisa y analiza el expediente, evalúa la procedencia de la autorización del arrendamiento de edificio. Documentación, Avalúo 5A No autoriza procedencia de la autorización del arrendamiento de edificio, solicitan en lo económico al área correspondiente la documentación soporte que acredite el arrendamiento. 5B Autoriza procedencia del arrendamiento de edificio.
6 Elabora la Orden u Órdenes de Compra que correspondan de acuerdo al Acta de Adjudicación, asigna número y registra en el Formato de Control de Adquisiciones. Turna al Director de Administración para firma de revisado. Orden de Compra, Control adquisiciones XLS		
3		

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Oscar Francisco Paz De León	Lic. Cinthia Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

432



AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Apartado: 8°
Versión: 01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 3/3

801P2401 ARRENDAMIENTO DEL EDIFICIO

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.
8 Recibe Orden de Compra debidamente firmada, escanea la misma y notifica vía correo electrónico al arrendador y a la persona responsable del proceso del Área Usuaria. Correo al proveedor, Orden de Compra PDF, Correo al área usuaria	2 → 7 Recibe Orden de Compra, firma de revisado, recaba firma de autorización del Director General y devuelve al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Orden de Compra	
AO Ver procedimiento B01P2501 Solicitud de elaboración de contratos.		

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De León	Lic. Omar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

433

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Apartado: 9

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión: 01

1/2

801P2401 ARRENDAMIENTO DEL EDIFICIO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Realiza búsqueda de edificio de acuerdo a las condiciones de imagen, espacio, funcionalidad, servicios, accesibilidad y comodidad del edificio, considerando el número del personal que se concentren en oficinas y en su caso de usuarios que requieran los servicios. Presenta propuesta al Director de Administración para su visto bueno.
Director de Administración	2	Recibe propuesta de edificio para arrendar, otorga visto bueno y devuelve al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para que realice los trámites.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Realiza trámite para la contratación del servicio para elaboración del Avalúo de Justipreciación de Rentas del Edificio propuesto. Espera resultado.
	4	Verifica que el resultado de la renta estimada del Avalúo de Justipreciación de Rentas se encuentre dentro del monto presupuestado para el ejercicio fiscal que corresponda.
	4A	Si el resultado de la renta estimada del Avalúo de Justipreciación de Rentas se encuentra fuera del monto presupuestado para el ejercicio fiscal que corresponda, se procede a realizar la búsqueda de otras opciones de edificio. Va a actividad 1.
	4B	Si el resultado de la renta estimada del Avalúo de Justipreciación de Rentas se encuentra dentro del monto presupuestado para el ejercicio fiscal que corresponda, se procede a solicitar la documentación al arrendador propuesto para realizar la solicitud de autorización ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	REVISÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

434

QUERÉTARO **AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO** AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Apartado: 9 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión: 01 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2/2

801P2401 ARRENDAMIENTO DEL EDIFICIO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.
Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.	5	Revisa y analiza el expediente, evalúa la procedencia de la autorización del arrendamiento de edificio.
	5A	No autoriza procedencia de la autorización del arrendamiento de edificio, solicitan en lo económico al área correspondiente la documentación soporte que acredite el arrendamiento.
	5B	Autoriza procedencia del arrendamiento de edificio.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Elabora la Orden u Órdenes de Compra que correspondan de acuerdo al Acta de Adjudicación, asigna número y registra en el Formato de Control de Adquisiciones. Turna al Director de Administración para firma de revisado.
Director de Administración	7	Recibe Orden de Compra, firma de revisado, recaba firma de autorización del Director General y devuelve al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Recibe Orden de Compra debidamente firmada, escanea la misma y notifica vía correo electrónico al arrendador y a la persona responsable del proceso del Área Usuaria. Ver procedimiento 801P2501 Solicitud de elaboración de contratos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De León	Lic. Omar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pulido

COTEJADO

435

QUERÉTARO **AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO** AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Aprobado: 1.0 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión: 01 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 1/1

801P2401 ARRENDAMIENTO DEL EDIFICIO

FORMAS

Propuesta.
801F3401 Anexo Técnico.
Avalúo de Justipreciación de Rentas.
Dictamen de Renta suscrito por el servidor público facultado.
Acta Constitutiva (en caso de personas morales). (No se presenta muestra impresa)
Poder Notarial (en caso de personas morales). (No se presenta muestra impresa)
Escritura Pública que acredite la propiedad del inmueble. (No se presenta muestra impresa)
Constancia de Situación Fiscal. (No se presenta muestra impresa)
Comprobante de Pago del Impuesto Predial. (No se presenta muestra impresa)
801P3701 Orden de Compra.
Correo electrónico de notificación al proveedor de orden de compra y al Área usuaria.

REGISTROS

801R0701 Control de adquisiciones.

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	REVISÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

436

[redacted]

CARTA DE AUMENTO DE RENTA RESPECTO AL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CELEBRADO EL DIA 31 DE MARZO 2022, POR UNA PARTE LA EMPRESA [redacted] EN SU CARÁCTER DE **"ARRENDADOR"** Y REPRESENTADA EN ESTE ACTA POR EL [redacted] Y POR LA OTRA PARTE LA EMPRESA DENOMINADA **AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO** EN SU CARÁCTER DE **"ARRENDATARIO"** REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL [redacted]

Teniendo en cuenta su solicitud para seguir ocupando durante el periodo [redacted] las Instalaciones Ubicadas en Boulevard Bernardo Quintana 524 A, Segundo Piso, Colonia Arboledas, Queretaro, Qro., C.P. 76140, las cuales cuentan con mobiliario de oficina. Y reconocida ambas partes su personalidad y atendiendo la obligación contractual respecto al contrato de arrendamiento sobre el inmueble citado, se confirma un incremento de renta sobre el factor correspondiente al mismo que está calculado de la siguiente manera:

1) **Indice al mes de nov** [redacted]
2) **Indice al mes de nov**
   Factor de incremento [redacted]

Por lo tanto la renta quedaria de la siguiente forma:

La renta (base) por el periodo correspondiente al [redacted] por la cantidad de [redacted] **M.N.) N.) MAS IVA.**

En base a lo anterior, el presente acto jurídico que se celebra de acuerdo las estipulaciones contractuales al contrato de arrendamiento en referencia, leído por ambas partes de su contenido y fuerza legal, se firma en la Ciudad de Querétaro, Qro., el dia [redacted]

Firmas de conformidad

"EL ARRENDADOR" **"EL ARRENDATARIO"**

[redacted]

AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO

[redacted]

COTEJADO

437

[redacted]

INGENIERO CIVIL

Arquitectos e Ingenieros - Peritos Valuadores - Peritos Fiscales
Avalúos Fiscales, comerciales, industriales, agropecuarios, condominios y construcciones en general.

[redacted]

AVALÚO DE JUSTIPRECIACIÓN DE RENTAS.

HOJA 1/3

I.ANTECEDENTES

SOLICITANTE:	[redacted]
VALUADOR PROFESIONAL:	
FECHA DE LA JUSTIPRECIACIÓN:	
INMUEBLE QUE SE ANALIZA:	
RÉGIMEN DE PROPIEDAD:	
PROPIETARIO DEL INMUEBLE:	
PROPÓSITO O DESTINO DEL ESTUDIO:	
UBICACIÓN DEL INMUEBLE:	
CLAVE CATASTRAL:	

II.JUSTIPRECIACION DE RENTAS

DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE:	[redacted]
SUPERFICIE TECHADA:	

OFICINAS DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

III.INVESTIGACION DE MERCADO

M2

Ubicación.	Sup.techada.	Renta/Mes	Informa.	Teléfonos.
SE RENTA OFICINA CORPORATIVA CON TERRAZA EN CENTRO SUR, DENTRO DE EDIFICIO AL SUR DE LA CIUDAD.	[redacted]			
SE RENTA OFICINA EN EDIFICIO CORPORATIVO DE 6 NIVELES, DISPONIBLES 5 NIVELES, ALGUNOS CON TERRAZAS, HAY EN EL CORPORATIVO 100 CAJONES DE ESTACIONAMIENTO, BAÑOS ELEVADORES, DETECTORES DE HUMO SISTEMA CONTRA INCENDIO ETC.				
SE RENTA OFICINA EN EL CORPORATIVO CENTRAL PARK, UBICADO EN CENTRO SUR CUENTA CON 5 CAJONES DE ESTACIONAMIENTO.				

Renta promedio mensual antes de impuestos.

Valor/ M2	F.inf. Merc. Rentas.	Fub.	F.cajones estacionamiento adicionales.	F.esquina.	Factor M.	Factor r.	Renta Homologada.
[redacted]							

Renta de mercado redondeada: Total. [redacted]

[redacted]

COTEJADO

438

[redacted]

INGENIERO CIVIL

Arquitectos e Ingenieros - Peritos Valuadores - Peritos Fiscales
Avaluos Fiscales, comerciales, industriales, agropecuarios, condominios y construcciones en general.

[redacted]

HOJA 2/3

IV.RENTA DE MERCADO PARA EL INMUEBLE ANALIZADO.

M2 Rentables del inmueble analizado.	Renta de mercado/M2	IMPORTE RENTA MENSUAL.
[redacted]		
	Renta de mercado redondeada:	[redacted]

LA RENTA MENSUAL DE MERCADO HOMOLOGADA (ANTES DE IMPUESTOS) PARA EL INMUEBLE ANALIZADO ES DE:

[redacted]

([redacted] 00 M.N.).

V. CONSIDERACIONES PREVIAS A LA JUSTIPRECIACION.

La determinación de la renta mensual del inmueble estudiado, se realizó mediante el análisis y ponderación de comparativos de mercado, similares al valuado, de características semejantes, el resultado fue producto del procedimiento de valuación siguiente:

MÉTODO DE RENTABILIDAD DESDE PUNTO DE VISTA DEL ENFOQUE DE MERCADO:

Este informe involucra la recopilación de información pertinente del mercado, de inmuebles similares al bien valuado, mediante el cual se analiza la oferta y la demanda del mercado inmobiliario para poder llegar a un indicador que permita establecer el precio más probable de renta del bien que se está valuando aplicando los factores de ubicación y sobre todo la probable inflación promedio de las rentas del mercado inmobiliario.

V. REPORTE FOTOGRAFICO.

[redacted]

COTEJADO

[redacted]

[redacted]

INGENIERO CIVIL

Arquitectos e Ingenieros - Peritos Valuadores - Peritos Fiscales
Avaluos Fiscales, comerciales, industriales, agropecuarios, condominios y construcciones en general.

[redacted]

HOJA 3/3

V. REPORTE FOTOGRAFICO.

[redacted]

COTEJADO

VII.CONCLUSION

RENTA ESTIMADA(ANTES DE IMPUESTOS) PARA EL INMUEBLE ANALIZADO [redacted] 022 ES

[redacted]

([redacted] 00 M.N.).

Atentamente.

[redacted]

[redacted]

Agencia de Energía Querétaro

Querétaro crece con energía

ANEXO TÉCNICO

REQUISICION: XXX/2022

FECHA: XX/XX/XXX

NUM. LINEA PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	FECHA DE ENTREGA VIGENCIA
1	X	PIEZA SERVICIO CAJA Etc.	Si se trata de bienes, se deberá especificar todo el contenido de la ficha técnica (material, tamaño, medidas, peso, color, etc.) Si se trata de contratación de servicios deberá detallarse de manera clara y precisa todos los pormenores del mismo, especificando las responsabilidades del proveedor adjudicado, como los materiales y herramientas a emplear, la mano de obra, logística, evidencias, etc.	(Se maneja en días hábiles a partir de la notificación de la orden de compra. Si se trata de un servicio se especifica el día o periodo de realización) EJEMPLO: 10 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA. 15 DE MARZO DEL 2020. DEL 1 DE MARZO AL 03 DE ABRIL DEL 2020.

ESPECIFICAR SI LA ADJUDICACIÓN VA A SER POR GRUPO O PARTIDA, EN CASO DE GRUPO INDICAR CADA UNA DE LAS

COTEJADO

CÓDIGO 801F3401

Agencia de Energía Querétaro

Querétaro crece con energía.

ANEXO TÉCNICO

REQUISICION: XXX/2022

FECHA: XX/XX/XXX

PARTIDAS
NOTA: Cuando se trate de bienes que deben ser homogéneos la adjudicación siempre deberá ser Por Grupo.
FORMA DE ENTREGA (completa, parcialidades, empaquetado, periodicidad del servicio, programa de entrega, etc.)
Detallar lo más posible la forma de entrega. EJEMPLO: Los uniformes deberán de ser entregados debidamente empaquetados de forma individual indicando en la parte externa la talla, así como por partida, indicando en la parte externa la partida a la cual corresponden.
LUGAR DE ENTREGA O LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO
En las oficinas de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, ubicadas en Blvd. Bernardo Quintana 524 A Segundo Piso Col. Arboledas. Querétaro, Qro. C.P. 76140.
CONDICIONES DE PAGO
Dentro de los 05 días hábiles, una vez entregados los bienes y/o concluido el servicio adjudicado a entera satisfacción del área usuaria.

NOMBRE COMPLETO
Director de XXXXXXX
Agencia de Energía del Estado de Querétaro

COTEJADO

Agencia de Energía Querétaro

Querétaro crece con energía.

[redacted]2

[redacted]

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
PRESENTE

DICTAMEN DE RENTA

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 51 fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y tomando como base el Avalúo de Justipreciación de Rentas para determinar la renta mensual para el año [redacted] por este medio se dictamina lo siguiente:

El monto de renta, que la Agencia de Energía del Estado de Querétaro deberá cubrir a la persona moral denominada [redacted], respecto al arrendamiento de las oficinas ubicadas en [redacted] será por un monto mensual de [redacted] **00/100 M.N.) antes de impuestos**, para el ejercicio fiscal 2023.

Aunado a lo anterior, en términos de lo establecido en los artículos 49 fracción II y 50, de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, una vez revisado el inventario de bienes inmuebles, propiedad y en posesión de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, se determinó que no se cuenta con bienes inmuebles existentes para albergar las oficinas [redacted]

Agradezco su atención, me despido no sin antes enviarle un saludo [redacted]

ATENTAMENTE

[redacted]

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Agencia de Energía del Estado de Querétaro

Cc.p. [redacted] Director General de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.
Administrador

[redacted]

COTEJADO

443

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

ORDEN DE COMPRA

ORDEN DE COMPRA No:

REQUISICIÓN:

FECHA DE EXPEDICIÓN:

PROVEEDOR

CONDICIONES DE PAGO:

LUGAR DE ENTREGA

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
BLVD. BERNARDO QUINTANA #234 A SEGUNDO PISO
COL. ARBOLEDAS
C.P. 76140

DATOS DE FACTURACIÓN

RFC: [illegible]
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
ARGANDO LIBERTAD #54
COL. CENTRO, QUERÉTARO, GRO.
C.P. 76000

CONFIRMA LA ENTREGA DEL BIENO PRESTACIÓN DEL SERVICIO CON:

LINEA	DESCRIPCIÓN DEL BIENO SERVICIO	PARTIDA PRESUPUESTAL	CANTIDAD	U D M	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

SUBTOTAL: $ -

IVA: $ -

TOTAL: $ -

FECHA DE CONFIRMACIÓN

FECHA LIMITE DE ENTREGA

DATOS PROVEEDOR

Celular:
Puesto:
Correo electrónico:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ELABORÓ
LIC. UNAI FRANCISCO PAZ DE LEÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

REVISÓ
C.P. PEDRO ARTURO RAMÍREZ PARRA

DIRECTOR GENERAL

AUTORIZÓ
MVZ. MARTIN FIGUEROA REYES CARACHEO

CÓDIGO QR/BARRAS

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 9
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. ALEJANDRO GONZÁLEZ
NOTARIO

COTEJADO

944

21/11/23, 14:00 Gmail - NOTIFICACIÓN DE ORDEN DE COMPRA AEEQ-058/2023 "DRONE MAVIC 3 PRO CINE PREMIUM COMBO"

[redacted]@gmail.com>

NOTIFICACIÓN DE ORDEN DE COMPRA AEEQ[redacted]3 "[redacted]"

Para: [redacted]@gmail.com> 21 de noviembre de 2023, 14:00
Cc: [redacted]@queretaro gob m
queretaro.gob.mx

[redacted]

PRESENTE

Por este medio, le hago llegar la Orden de Compra A[redacted]**023** por concepto de [redacted]

Persona responsable para la entrega:
[redacted]
Jefa de Área de Actividades Previas
correo: [redacted]
Tel. [redacted]

Fecha límite de entrega: [redacted]

Consideraciones para CFDI:

- **Uso CFDI:** Gastos en General
- **Forma de pago:** Por definir
- **Método de pago:** Pagos en parcialidades o diferido
- **Régimen Fiscal:** Personas Morales con fines no lucrativos (SIN TIPO DE SOCIEDAD)

Favor de enviar el CFDI en formato PDF y XML a los siguientes correos:

[redacted]

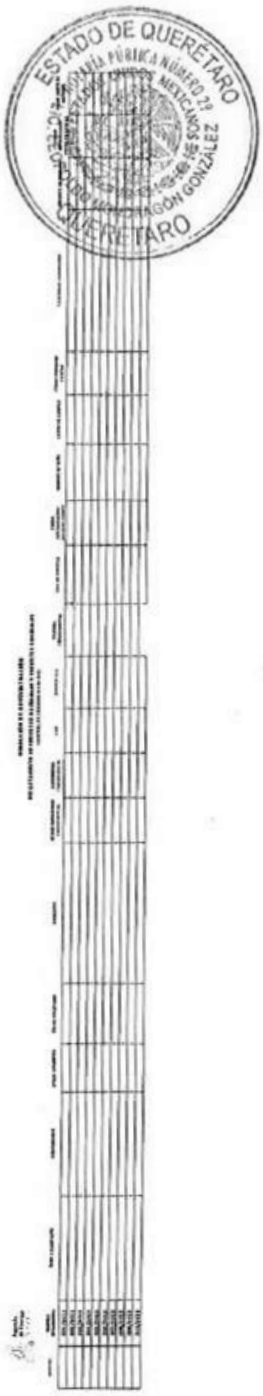
Agencia de Energía Querétaro

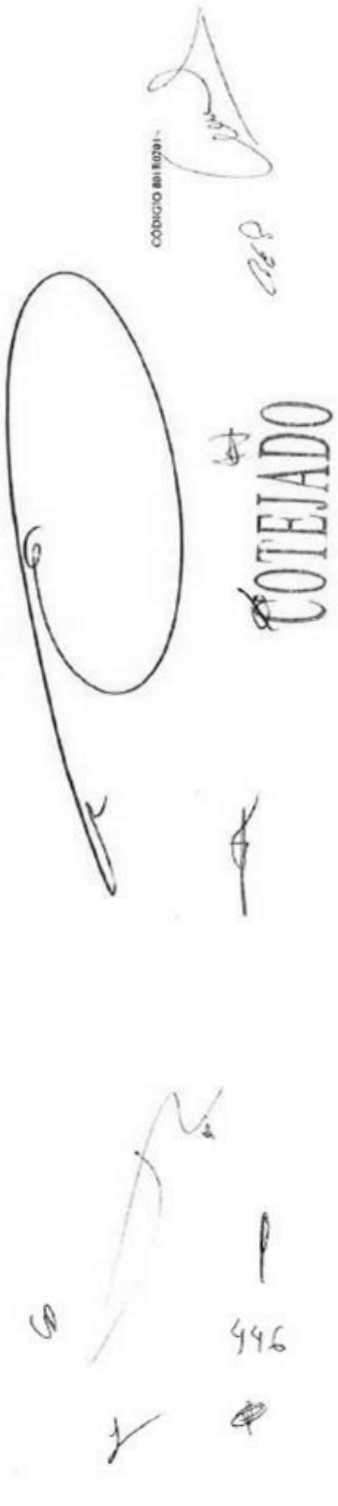
[redacted]
Agencia de Energía del E tado de Querétaro
Tel. [redacted]

AEEQ [redacted] pdf
463K

COTEJADO

445


ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
QUERÉTARO


COTEJADO
446

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión 01

PÁG. 1/3

801P2501 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración	Director General

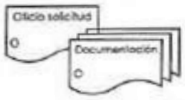
AL — 801P2101 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios bajo la modalidad de invitación. Restringida a cuando menos tres proveedores o interesados.

AM — 801P2201 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por modalidad de licitación pública.

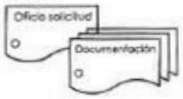
AN — 801P2301 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por modalidad de adjudicación directa por excepción.

AO — 801P2401 Arrendamiento de edificio.

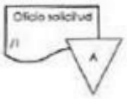
1 — Elabora oficio de solicitud de elaboración de contrato y anexa documentación correspondiente dirigido a la Dirección Jurídica y turna al Director de Administración para su visto bueno.



2 — Recibe y revisa la documentación anexa al oficio de solicitud, da visto bueno al oficio de solicitud de apoyo para la elaboración del contrato y firma. Devuelve para su entrega a la Dirección Jurídica.



3 — Entrega a la Dirección de Jurídica y archiva acuse. Espera.



2

Q — Ver procedimiento 701P0501 Revisión o elaboración de contratos y convenios.

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De León	Lic. Omar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Zamudio Puebla

COTEJADO

447



AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 2/3

801P2501 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración	Director General

1

4 Recibe de la Dirección Jurídica oficio con el contrato en dos tantos para que sean recabadas las firmas de quienes intervienen en el mismo. Registra en Control de correspondencia y revisa contrato.

Oficio con contrato (O)
Contrato (20)
Control correspondencia (RS)

4A Si la información está incorrecta, informa en lo económico con la Dirección Jurídica para la revisión de la información y si fuera necesario la corrección.

Contrato (20)

4B Si la información es correcta, le notifica el contrato vía correo electrónico al proveedor adjudicado para la tramitación de sus garantías. Espera.

Correo (@)

3

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De León	Lic. Omar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

448

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Versión: 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PÁG. 3/3

801P2501 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración	Director General

2

5 Recibe del proveedor las garantías que le apliquen según el fallo (Cumplimiento, Vicios Ocultos y/o Anticipo) valida en el sitio web de la afianzadora, imprime constancia de validación y la integra al expediente.

Garantía (Cheque) O

Garantía (Fianza) O

AFIANZADORA

Validación

6 Recaba firmas en el contrato del proveedor y del Director de Administración. Entrega para que recabe firma del Director General, y de los que participan en el mismo.

Contrato 2O

7 Firma contrato y regresa al Director de Administración para su entrega al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

8 Entrega un tanto al proveedor y el otro lo archivo en el expediente correspondiente.

Contrato O A

AL Va al Procedimiento 801P2701 Solicitud de pago a proveedores.

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De León	Lic. Omar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

449

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/2

801P2501 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Viene de los Procedimientos: 801P2101 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios bajo la modalidad de invitación. Restringida a cuando menos tres proveedores o interesados. 801P2201 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por modalidad de licitación pública. 801P2301 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios por modalidad de adjudicación directa por excepción. 801P2401 Arrendamiento de edificio. Elabora oficio de solicitud de elaboración de contrato y anexa documentación correspondiente dirigido a la Dirección Jurídica y turna al Director de Administración para su visto bueno.
Director de Administración	2	Recibe y revisa la documentación anexa al oficio de solicitud, da visto bueno al oficio de solicitud de apoyo para la elaboración del contrato y firma. Devuelve para su entrega a la Dirección Jurídica.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Entrega a la Dirección de Jurídica y archiva acuse. Espera. Ver procedimiento 701P0501 Revisión o elaboración de contratos y convenios.
	4	Recibe de la Dirección Jurídica oficio con el contrato en dos tantos para que sean recabadas las firmas de quienes intervienen en el mismo. Registra en Control de correspondencia y revisa contrato.
	4A	Si la información está incorrecta, informa en lo económico con la Dirección Jurídica para la revisión de la información y si fuera necesario la corrección.

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	REVISÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	VO.BO. C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2/2

801P2501 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	4B	Si la información es correcta, le notifica el contrato vía correo electrónico al proveedor adjudicado para la tramitación de sus garantías. Espera.
	5	Recibe del proveedor las garantías que le apliquen según el fallo (Cumplimiento, Vicios Ocultos y/o Anticipo) valida en el sitio web de la afianzadora, imprime constancia de validación y la integra al expediente.
	6	Recaba firmas en el contrato del proveedor y del Director de Administración. Entrega para que recabe firma del Director General, y de los que participan en el mismo.
Director General	7	Firma contrato y regresa al Director Administración para su entrega al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Entrega un tanto al proveedor y el otro lo archiva en el expediente correspondiente. Va al Procedimiento 801P2701 Solicitud de pago a proveedores.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De León	Lic. Omar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Aprobado: 0

Versión: 01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/1

801P2501 SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS

FORMAS

Oficio de solicitud para elaboración de contrato.
Oficio de la Dirección Jurídica con contrato.
Contrato.
Correo electrónico de notificación al proveedor.
Cheque de caja. (No se presenta muestra impresa)
Fianza. (No se presenta muestra impresa)
Constancia de validación. (No se presenta muestra impresa)

REGISTROS

801R0101 Control de correspondencia.
Sitio web de la afianzadora. (No se presenta muestra impresa)

COTEJADO

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	REVISÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Pulido

452

Agencia de Energía

Querétaro crece con energía.

[redacted]

MEMORANDUM: [redacted]2022

[redacted]2

Asunto: Solicitud de elaboración de contrato.

[redacted]

DIRECTOR JURÍDICO
P R E S E N T E

En seguimiento al acuerdo [redacted] de la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro celebrada el pasado 22 de diciembre del presente, me permito solicitar de su apoyo para la elaboración del contrato correspondiente a la requisición [redacted], por concepto de [redacted] adjudicado a proveedor mediante orden de compra [redacted]2 por un importe total de $[redacted] ([redacted]00/100 M.N.)

Adjunto al presente la siguiente documentación en copia simple:

- Cotización del proveedor adjudicado, con sus respectivos manifiestos.
- Orden de compra.
- Acta constitutiva del proveedor adjudicado.
- Identificación oficial (INE) del representante legal.
- Constancia de situación fiscal del proveedor adjudicado.

En espera de verme favorecido con lo anteriormente expuesto, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo.

COTEJADO

A T E N T A M E N T E

[redacted]

Director de Administración

Cop.- Archivo//Minutario

[redacted]

Agencia de Energía

CONTIGO

TODOS AVANZAMOS

[redacted]

Santiago de Querétaro, Qro., [redacted] de 2023
Oficio: [redacted]2023
Asunto: Remisión contratos para firma.

[redacted]
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
P R E S E N T E

Por medio del presente escrito le envío un cordial saludo y en respuesta a sus atentos oficios con números de folio [redacted], remito anexo en dos tantos para recabar firmas, los contratos de [redacted] con números A[redacted] y A[redacted] respectivamente, ambos con inicio de vigencia del [redacted] y termino el primero al [redacted] y el segundo al [redacted] hasta agotar el monto autorizado, lo que ocurra primero.

No omito mencionar, que envío a su correo institucional los contratos referidos.

Finalmente, le solicito qué en cuanto estén debidamente firmados ambos contratos, se remita copia simple de los mismos a esta Dirección Jurídica.

Sin otro asunto en particular, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

[redacted]
DIRECTOR JURÍDICO
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

C. c. p. Archivo

COTEJADO

454

ESTADO DE QUERÉTARO NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 7 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ QUERÉTARO

Agencia de Energía Querétaro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS [redacted]

PROCEDIMIENTO: [redacted]

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO A[redacted] QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EL [redacted], CON LA PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO [redacted] E INGENIERO [redacted] COMO DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECTOR DE ELECTRICIDAD RESPECTIVAMENTE, DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA CONTRATANTE AEEQ"; Y POR LA OTRA PARTE LA PERSONA MORAL AVANZA PROJECT AND BUSINESS S.C., REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU REPRESENTANTE LEGAL [redacted] A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PROVEEDOR"; Y A QUIENES SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CUANDO ACTUÉN CONJUNTAMENTE, QUIENES SE SUJETAN AL CONTENIDO DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fundamento en el artículo 52 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, celebró el procedimiento administrativo correspondiente, por el cual se adjudicó el presente contrato mediante la modalidad de Adjudicación Directa, conforme al acuerdo número [redacted] con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 19 y 20 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, lo que consta en el acta de fecha [redacted]

II. Con fundamento en los artículos 5 bis y 53 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, la Dirección de Administración de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, como área encargada de otorgar la suficiencia presupuestal correspondiente emitió el oficio [redacted], por tanto ante la existencia de suficiencia presupuestal, el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro,

COTEJADO

+52 442 388 0756
agenciadeenergia@queretaro.gob.mx
Boulevard Bernardo Quintana, #
A Segunda Pta. Colonia Arcos

ESTADO DE QUERÉTARO
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

Agencia de Energía

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A/E [redacted]

PROCEDIMIENTO: [redacted]

[redacted]

C.P. PEDRO ARTURO RAMÍREZ PUEBLA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

[redacted]

ING. EDUARDO MARTÍNEZ ARREDONDO
DIRECTOR DE ELECTRICIDAD

COTEJADO

POR AVANZA PROJECT AND BUSINESS S.C.

[redacted]

JORGE ANTONIO MARTÍNEZ DEL CAMPO RÁNGEL
REPRESENTANTE LEGAL

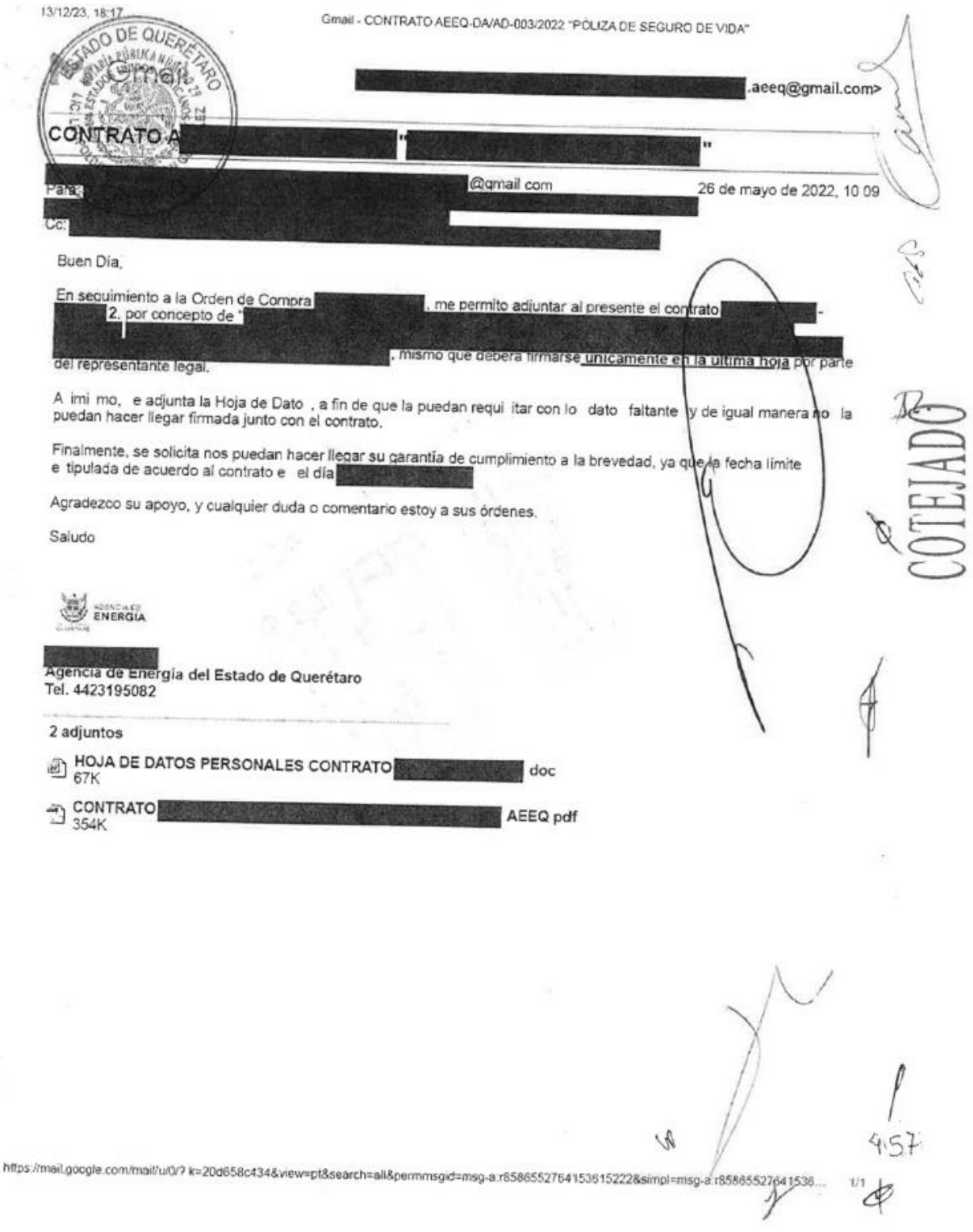
[redacted]

HOJA DE FIRMAS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO A[redacted] QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA **AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO** Y POR LA OTRA LA PERSONA MORAL [redacted], DE FECHA [redacted]

[redacted]

+52 442 888 0756
agenciadeenergia@queretaro.gob.mx
Boulevard Bernardo Quintana, #3
A Segundo Piso, Colonia Arboledas

456



13/12/23, 18:17 Gmail - CONTRATO AEEQ-DA/AD-003/2022 "PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA"

ESTADO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

Gmail

[redacted].aeeq@gmail.com>

CONTRATO A[redacted]"[redacted]"

Para: [redacted]@gmail com 26 de mayo de 2022, 10 09

Cc: [redacted]

Buen Día,

En seguimiento a la Orden de Compra [redacted], me permito adjuntar al presente el contrato [redacted] 2, por concepto de "[redacted], mismo que debera firmarse unicamente en la ultima hoja por parte del representante legal.

A imi mo, e adjunta la Hoja de Dato , a fin de que la puedan requi itar con lo dato faltante y de igual manera no la puedan hacer llegar firmada junto con el contrato.

Finalmente, se solicita nos puedan hacer llegar su garantía de cumplimiento a la brevedad, ya que la fecha límite e tipulada de acuerdo al contrato e el día [redacted]

Agradezco su apoyo, y cualquier duda o comentario estoy a sus órdenes.

Saludo

AGENCIA DE ENERGÍA

[redacted]
Agencia de Energía del Estado de Querétaro
Tel. 4423195082

2 adjuntos

HOJA DE DATOS PERSONALES CONTRATO [redacted] doc
67K

CONTRATO [redacted] AEEQ pdf
354K

COTEJADO

https://mail.google.com/mail/u/0/? k=20d658c434&view=pt&search=all&permmsgid=msg-a:r8586552764153615222&simpl=msg-a:r858655276415 38... 1/1

ESTADO DE QUERÉTARO
JUZGADO
ASUNTO
DEPENDENCIA
REMITENTE
NO. DE OFICIO
PERSONA QUE RECIBE
HORA
FECHA DE RECEPCIÓN
FECHA DE EMISIÓN
NO. CONSECUTIVO
COTEJADO
458

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 1/2

801P2601 PENALIZACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
1 Recibe y registra en Control de correspondencia el oficio de Recepción de Bienes y/o Servicios para trámite de pago, firmado por el titular del área usuaria en el que manifiesta el retraso en la entrega de bienes o incumplimiento en la prestación del servicio o entrega de bienes e informa al Director de Administración para su conocimiento. Oficio de recepción; Control correspondencia	2 Solicita la elaboración de la Penalización por incumplimiento de Entrega. Penalización
3 Elabora Penalización por incumplimiento de Entrega y recaba firma del titular del área usuaria y del Jefe de Departamento de Recursos Financieros. Penalización	
4 Notifica al proveedor al correo electrónico registrado en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, la pena convencional correspondiente y espera. Correo	
5 Recibe del proveedor vía correo electrónico el comprobante de pago de la penalización y/o nota de crédito y turna al Departamento de Recursos Financieros junto con la Penalización por Incumplimiento de Entrega, para su conciliación y validación. Correo; Comprobante; Nota; Penalización	
2	

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De León	Lic. Omar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Jiménez Pueblo

COTEJADO

459

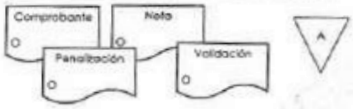
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 2/2

801P2601 PENALIZACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
1 6 Recibe la validación del pago. Archiva en el Expediente de Compra, Penalización por Incumplimiento de Entrega y copia del comprobante pago y/o Nota de Crédito.  AQ Va al procedimiento 801P2701 Solicitud de pago a proveedores.	

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Óscar Francisco Paz De León	Lic. Óscar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Apartado: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión: 01 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

801P2601 PENALIZACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA 1/1

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Recibe y registra en Control de correspondencia el oficio de Recepción de Bienes y/o Servicios para trámite de pago, firmado por el titular del área usuaria en el que manifiesta el retraso en la entrega de bienes o incumplimiento en la prestación del servicio o entrega de bienes e informa al Director de Administración para su conocimiento.
Director de Administración	2	Solicita la elaboración de la Penalización por Incumplimiento de Entrega.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Elabora Penalización por Incumplimiento de Entrega y recaba firma del titular del área usuaria y del Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
	4	Notifica al proveedor al correo electrónico registrado en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, la pena convencional correspondiente y espera.
	5	Recibe del proveedor vía correo electrónico el comprobante de pago de la penalización y/o nota de crédito y turna al Departamento de Recursos Financieros junto con la Penalización por Incumplimiento de Entrega, para su conciliación y validación.
	6	Recibe la validación del pago. Archiva en el Expediente de Compra, Penalización por Incumplimiento de Entrega y copia del comprobante pago y/o Nota de Crédito. Ver a procedimiento 801P2701 Solicitud de pago a proveedores.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De León	Lic. Omar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

QUERÉTARO — AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO — AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Apartado: 10 | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión: 01 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | 1/1

801P2601 PENALIZACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA

FORMAS

Oficio de recepción de bienes y/o servicios.
Penalización por incumplimiento de entrega.
Correo electrónico al proveedor.
Correo electrónico del proveedor.
Comprobante de pago. (No se presenta muestra impresa)
Nota de crédito. (No se presenta muestra impresa)
Validación del pago. (No se presenta muestra impresa)

REGISTROS

801R0101 Control de correspondencia.

COTEJADO

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	REVISÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

462

Agencia de Energía

Querétaro crece con energía.

[redacted] 2022

AEE[redacted]2022

Asunto: Recepción de bienes para trámite de pago.

[redacted]

[redacted]
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
P R E S E N T E

En seguimiento a la requisición [redacted], donde fue solicitada la adquisición de muebles de oficina para la Dirección General de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro formalizada mediante contrato [redacted] Orden de Compra [redacted] me permito adjuntar al presente lo siguiente:

- Formato de entrega y recepción de bienes y/o servicios debidamente firmado.
- Comprobante fiscal con Folio: [redacted] en formato PDF y XML emitida por el proveedor [redacted] con sello y firma de recibido.
- Validación del Comprobante Fiscal ante el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) con nombre y firma del responsable de la verificación.
- Copia de la Orden de Compra [redacted] debidamente sellada y firmada.
- Evidencia fotográfica de la recepción de los bienes con nombre, puesto y firma del responsable de la recepción de los mismos.

Asimismo, le informo que los bienes se recibieron en forma y a entera satisfacción por parte del personal de del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; sin embargo, la entrega de los mismos tuvo un retraso de 44 días naturales. Lo anterior para la aplicación de la penalización correspondiente.

COTEJADO

[redacted]

+52 442 588 0756
agenciadeenergia@queretaro.gob.mx
Boulevard Bernardo Quintana, #524 A
Segundo Piso, Colonia Arboledas

463

Agencia de Energía
Querétaro

Querétaro crece con energía.

Ahora, omito mencionar que la evidencia y documentación que ampara la recepción de los bienes se encuentra a resguardo del Departamento a mi cargo para revisión de los entes fiscalizadores.

Derivado de lo anterior, y toda vez que no existe reclamación alguna al proveedor adjudicado solicito y autorizo se realice el trámite de pago correspondiente, una vez finalizados los trámites administrativos que haya lugar.

Agradezco su atención, me despido no sin antes enviarle un saludo.

COTEJADO

ATENTAMENTE

[redacted]

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Agencia de Energía del Estado de Querétaro

Cop. Archivo//Minutario

464

Agencia de Energía

Querétaro crece con energía.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
FORMATO DE PENALIZACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA

ATENCIÓN A: [redacted] FOLIO: [redacted]
RAZON SOCIAL: [redacted] RECURSO:
DIRECCIÓN: [redacted] FECHA
MUNICIPIO: QUERÉTARO ESTADO: QUERÉTARO

Por este medio, se le comunica la determinación de la pena convencional, derivada del atraso en la entrega de los bienes adjudicados mediante el contrato número [redacted] de acuerdo a lo siguiente:

En fecha [redacted] se celebró contrato [redacted] cuyo objeto es la adquisición de: [redacted] del cual se derivaron entre otras, las siguientes obligaciones:

Su representada se obligó a realizar la entrega de los bienes adquiridos en la forma y plazos establecidos en el contrato, siendo que la recepción de estos no implica la aceptación de los mismos, en el entendido de que cuando no se cumpla con las obligaciones a su cargo, en los en los plazos pactados en el contrato, será sancionado por cada día transcurrido hasta su cumplimiento con el importe que resulte aplicado al COSTO PORCENTUAL PROMEDIO MENSUAL, que publica EL BANCO DE MEXICO, sobre el valor de los bienes o servicios no suministrados.

Su representada se obligó a cumplir con la entrega de los bienes a más tardar el día: [redacted]
el precio pactado por los bienes fue de: $ [redacted] a pagarse de la siguiente manera: dentro de los 05 días hábiles siguientes una vez entregados los bienes a entera satisfacción del área usuaria, previo envío del comprobante fiscal a los correos electrónicos señalados en la notificación de la orden de compra [redacted] por lo que su representada expidió la factura número: [redacted] para el trámite de pago.

Su representada de conformidad con la cláusula Décima Tercera del contrato renunció a la proporcionalidad de los bienes entregados a la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, para la aplicación de sanciones.

Su representada hizo la entrega de los bienes correspondientes de acuerdo al oficio número: [redacted]
firmado por [redacted] JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
mediante el cual informa que la entrega de los bienes fue el: [redacted] toda vez que debía entregar el [redacted] esto es [redacted] días de retraso a la fecha estipulada.

DETERMINACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo del **artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, se impone a toda organización gubernamental el cuidado y protección de los recursos públicos, de manera que se adquieran bajo los principios de eficiencia, economía, transparencia y honradez. La premisa antes señalada permite y faculta, que apegados al marco jurídico vigente se realicen y ejecuten todas aquellas sanciones encaminadas al cumplimiento de los objetos a los que este destinado el erario.

El monto de la sanción se calcula con fundamento en los **artículos 80 y 82 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientosy Contratación de Servicios del Estado de Querétaro**, de acuerdo a lo siguiente:

Agencia de Energía

Querétaro crece con energía.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
FORMATO DE PENALIZACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE ENTREGA

Se formula la notificación correspondiente al Proveedor [redacted]

A efecto de hacer constar que el pago que deba efectuarse, por el atraso de la entrega de los bienes es de [redacted] días considerando del día en que se venció el límite para la entrega siendo este el [redacted] y hasta el [redacted], fecha en que se recibió el servicio por el área de acuerdo al contrato número [redacted] siendo la aplicación de la penalización al proveedor de la siguiente manera:

Costo total de los bienes: $ [redacted] porciento [redacted] total de días [redacted]
Días de retraso en la entrega del mes de [redacted] días que tiene el mes
Costo porcentual promedio del mes de: DIAS/AÑO 365
OPERACIÓN: [redacted]

Costo total del servicio: [redacted]
Días de retraso en la entrega del mes de
Costo porcentual promedio del mes de:
OPERACIÓN:

COSTO DEL SERVICIO: $ [redacted]
MONTO DE LA SANCIÓN: $

FORMA DE PAGO: DEPÓSITO EN CUENTA / TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

BENEFICIARIO: [redacted]
BANCO:
NÚMERO DE CUENTA:
CLABE:

Con fundamento en los artículos citados de la ley en la Materia, se hará efectiva la penalización a través de depósito en cuenta o transferencia electrónica de fondos del monto correspondiente a la sanción en la cuenta bancaria especificada, debiendo notificar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, presentando comprobante de pago de la sanción. Una vez reflejado el ingreso por el concepto en mención, dentro de los 05 días hábiles siguientes se procederá a realizar el pago de la factura correspondiente.

ÁREA USUARIA
[redacted]
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

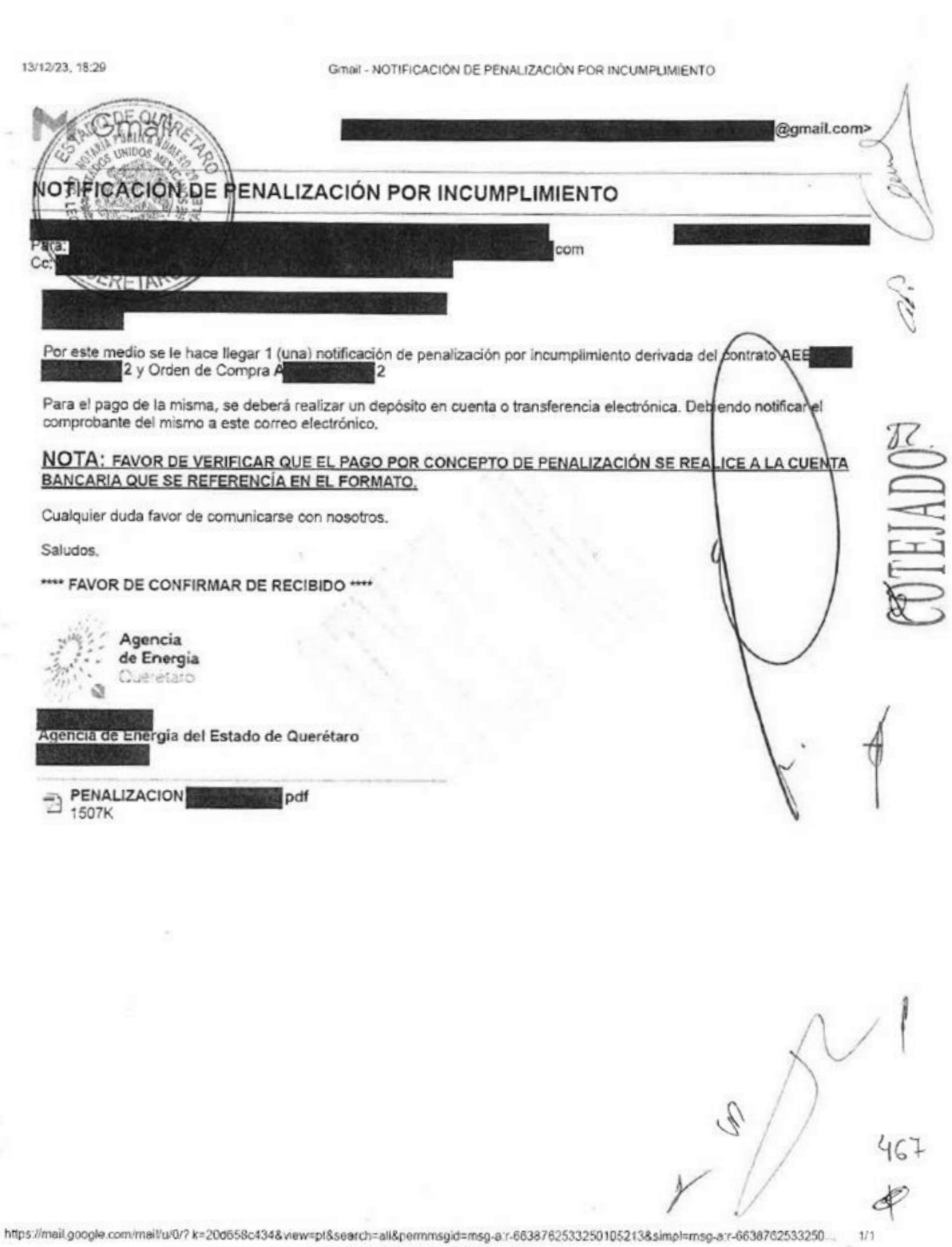
[redacted]
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

[redacted]
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Página 2 de 2

COTEJADO

466



13/12/23, 18:29 Gmail - NOTIFICACIÓN DE PENALIZACIÓN POR INCUMPLIMIENTO

[redacted]@gmail.com>

NOTIFICACIÓN DE PENALIZACIÓN POR INCUMPLIMIENTO

Para: [redacted]com

Cc: [redacted]

[redacted]

Por este medio se le hace llegar 1 (una) notificación de penalización por incumplimiento derivada del contrato AEE[redacted]2 y Orden de Compra A[redacted]2

Para el pago de la misma, se deberá realizar un depósito en cuenta o transferencia electrónica. Debiendo notificar el comprobante del mismo a este correo electrónico.

NOTA: FAVOR DE VERIFICAR QUE EL PAGO POR CONCEPTO DE PENALIZACIÓN SE REALICE A LA CUENTA BANCARIA QUE SE REFERENCÍA EN EL FORMATO.

Cualquier duda favor de comunicarse con nosotros.

Saludos.

****** FAVOR DE CONFIRMAR DE RECIBIDO ******

Agencia de Energía Querétaro

[redacted]

Agencia de Energía del Estado de Querétaro

[redacted]

PENALIZACION [redacted] pdf
1507K

COTEJADO

https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=20d658c434&view=pt&search=all&permmsgid=msg-a:r-6638762533250105213&simpl=msg-a:r-6638762533250... 1/1

13/12/23, 18:39 Gmail - PAGO DE MULTA REALIZADO Re: NOTIFICACIÓN DE PENALIZACIÓN POR INCUMPLIMIENTO

[redacted]@gmail.com>

PAGO DE MULTA REALIZADO Re: NOTIFICACIÓN DE PENALIZACIÓN POR INCUMPLIMIENTO

[redacted]@outlook.com> 21 de octubre de 2022, 14:17

Para Agencia de Energía del Estado de Queretaro [redacted]@gmail.com

Hola muy buenas tardes

Con el gusto de saludar les quiero compartir con ustedes la ficha de pago de la sanción

Cualquier comentario quedo a sus ordenes para lo que se me requiera

Atte:

[redacted]

[redacted] QUE SE REFERENCIA EN EL FORMATO.

[redacted]

https://mail.google.com/mail/u/0/?ik=20d658c434&view=pt&search=all&permmsgid=msg-f:1747329713415470273&simpl=msg-f:1747329713415479... 1/2

12/12/23, 15:30 Gmail - PAGO DE MULTA REALIZADO Re: NOTIFICACIÓN DE PENALIZACIÓN POR INCUMPLIMIENTO

Agencia de Energía

[redacted]

Agencia de Energía del Estado de Querétaro
Tel. [redacted]

[redacted]

Pago_de_multa.jfif
85K

COTEJADO

469

NO. CONSEC.	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA	PERSONA QUE RECIBE	NO. DE OFICIO	REMITENTE	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	ASUNTO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

COTEJADO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Apartado 8 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Ver. 01 | PÁG. 1/2

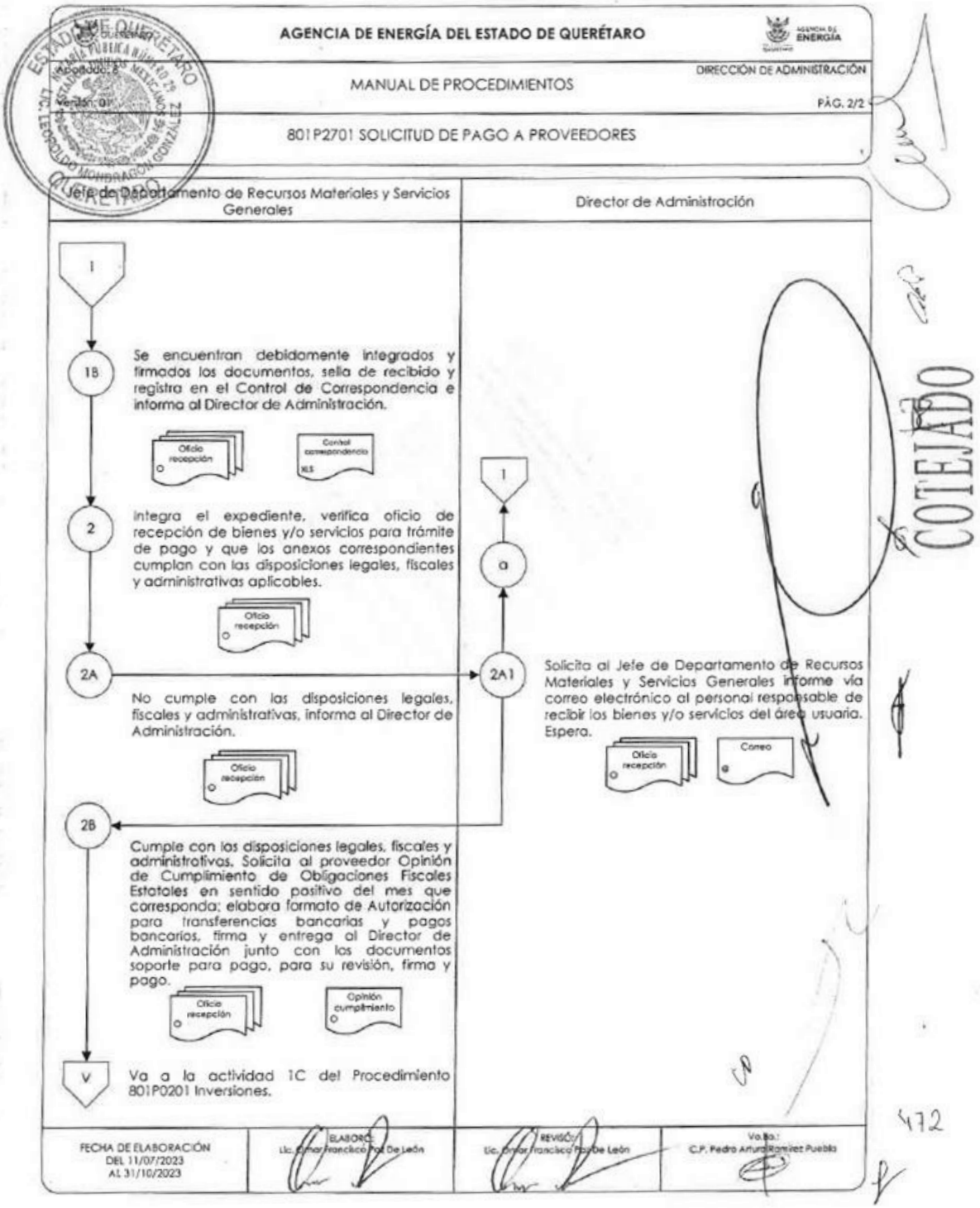
801P2701 SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
F — Viene de la actividad 24A1 del procedimiento 401P0101 Elaboración y seguimiento de proyectos en materia de infraestructura eléctrica.	
K — Viene del procedimiento 501P0101 Planeación y ejecución de programas y proyectos de capacitación.	
O — Viene de la actividad 6 del procedimiento 601P0201 Evaluación y supervisión de proyectos.	
AF — Viene de la actividad 24A1 del procedimiento 401P0101 Elaboración y seguimiento de proyectos en materia de infraestructura eléctrica.	
AK — Viene del procedimiento 801P2001 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios bajo la modalidad de Adjudicación Directa	
AP — Viene del procedimiento 801P2501 Solicitud de elaboración de contratos.	
AQ — Viene del procedimiento 801P2601 Penalización por incumplimiento de entrega.	
AR — Viene del procedimiento 201P0701 Realización de foros y eventos.	
AW — Viene de la actividad 11B del procedimiento 501P0201 Gestión, ejecución y seguimiento de programas y proyectos de eficiencia energética y energías renovables.	
1 — Recibe del área usuaria el oficio de recepción de bienes y/o prestación de servicios para trámite de pago acompañada de la documentación que corresponda, revisa la integración y firma de la comprobación. Oficio recepción	a ← 2
1A — No se encuentran debidamente integrados y firmados los documentos, informa en lo económico y solicita en lo económico la información complementaria, devuelve los documentos. Oficio recepción	
2	

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	VO.BO.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De León	Lic. Omar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Zumaya Puebla

COTEJADO

471



AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Apoderado 2 | Versión: 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PÁG. 2/2

801P2701 SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Director de Administración
I	
1B Se encuentran debidamente integrados y firmados los documentos, sella de recibido y registra en el Control de Correspondencia e informa al Director de Administración. (Oficio recepción; Control correspondencia XLS)	
2 Integra el expediente, verifica oficio de recepción de bienes y/o servicios para trámite de pago y que los anexos correspondientes cumplan con las disposiciones legales, fiscales y administrativas aplicables. (Oficio recepción)	
2A No cumple con las disposiciones legales, fiscales y administrativas, informa al Director de Administración. (Oficio recepción)	2A1 Solicita al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales informe vía correo electrónico al personal responsable de recibir los bienes y/o servicios del área usuaria. Espera. (Oficio recepción; Correo)
	a I
2B Cumple con las disposiciones legales, fiscales y administrativas. Solicita al proveedor Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales Estatales en sentido positivo del mes que corresponda; elabora formato de Autorización para transferencias bancarias y pagos bancarios, firma y entrega al Director de Administración junto con los documentos soporte para pago, para su revisión, firma y pago. (Oficio recepción; Opinión cumplimiento)	
V Va a la actividad 1C del Procedimiento 801P0201 Inversiones.	

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De León	Lic. Omar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

472

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Aprobado: 9

Versión: 01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/2

801P2701 SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Viene de: Actividad 24A1 del procedimiento 401P0101 Elaboración y seguimiento de proyectos en materia de infraestructura eléctrica. Procedimiento 501P0101 Planeación y ejecución de programas y proyectos de capacitación. Actividad 6 del procedimiento 601P0201 Evaluación y supervisión de proyectos. Procedimiento 801P2001 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios bajo la modalidad de Adjudicación Directa. Procedimiento 801P2501 Solicitud de elaboración de contratos. Procedimiento 801P2601 Penalización por incumplimiento de entrega. Procedimiento 201P0701 Realización de foros y eventos. Actividad 11B del procedimiento 501P0201 Gestión, ejecución y seguimiento de programas y proyectos de eficiencia energética y energías renovables. Recibe del área usuaria el oficio de recepción de bienes y/o prestación de servicios para trámite de pago acompañada de la documentación que corresponda, revisa la integración y firma de la comprobación.
	1A	No se encuentran debidamente integrados y firmados los documentos, informa en lo económico y solicita en lo económico la información complementaria, devuelve los documentos. Va a la actividad 1.
	1B	Se encuentran debidamente integrados y firmados los documentos, sella de recibido y registra en el Control de Correspondencia e informa al Director de Administración.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De León	Lic. Omar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

473

QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Autorizado: 9

Versión: 01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2/2

801P2701 SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Integra el expediente, verifica oficio de recepción de bienes y/o servicios para trámite de pago y que los anexos correspondientes cumplan con las disposiciones legales, fiscales y administrativas aplicables.
	2A	No cumple con las disposiciones legales, fiscales y administrativas, informa al Director de Administración.
Director de Administración	2A1	Solicita al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales informe vía correo electrónico al personal responsable de recibir los bienes y/o servicios del área usuaria. Espera. Va a la actividad 1.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2B	Cumple con las disposiciones legales, fiscales y administrativas. Solicita al proveedor Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales Estatales en sentido positivo del mes que corresponda; elabora formato de Autorización para transferencias bancarias y pagos bancarios, firma y entrega al Director de Administración junto con los documentos soporte para pago, para su revisión, firma y pago. Va a la actividad 1C del Procedimiento 801P0201 Inversiones.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De León	Lic. Omar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

474

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Apartado: 10

Versión: 01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1/1

801P2701 SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES

FORMAS

Oficio de recepción de bienes y/o servicios.
Correo electrónico de informe. (No se presenta muestra impresa)
Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales. (No se presenta muestra impresa)

REGISTROS

801R0101 Control de correspondencia.

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	REVISÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

475

Agencia de Energía

Querétaro crece con energía.

[redacted] 2022

AEE[redacted]2022

Asunto: Recepción de bienes para trámite de pago.

[redacted]

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
P R E S E N T E

COTEJADO

En seguimiento a la requisición [redacted], donde fue solicitada la adquisición de muebles de oficina para la Dirección General de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro formalizada mediante contrato [redacted] Orden de Compra [redacted] me permito adjuntar al presente lo siguiente:

- Formato de entrega y recepción de bienes y/o servicios debidamente firmado.
- Comprobante fiscal con Folio: [redacted] en formato PDF y XML emitida por el proveedor [redacted] con sello y firma de recibido.
- Validación del Comprobante Fiscal ante el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) con nombre y firma del responsable de la verificación.
- Copia de la Orden de Compra [redacted] debidamente sellada y firmada.
- Evidencia fotográfica de la recepción de los bienes con nombre, puesto y firma del responsable de la recepción de los mismos.

Asimismo, le informo que los bienes se recibieron en forma y a entera satisfacción por parte del personal de del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; sin embargo, la entrega de los mismos tuvo un retraso de 44 días naturales. Lo anterior para la aplicación de la penalización correspondiente.

476

[redacted]

+52 442 388 0756
agenciadeenergia@queretaro.gob.mx
Boulevard Bernardo Quintana, #524 A
Segundo Piso, Colonia Arboledas

Agencia de Energía

Querétaro crece con energía.

No omito mencionar que la evidencia y documentación que ampara la recepción de los bienes se encuentra a resguardo del Departamento a mi cargo para revisión de los entes fiscalizadores.

Derivado de lo anterior, y toda vez que no existe reclamación alguna al proveedor adjudicado solicito y autorizo se realice el trámite de pago correspondiente, una vez finalizados los trámites administrativos que haya lugar.

Agradezco su atención, me despido no sin antes enviarle un saludo.

ATENTAMENTE

[redacted]

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Agencia de Energía del Estado de Querétaro

COTEJADO

C.c.p.- Archivo/Minutario

Agencia de Energía Querétaro

Querétaro crece con energía.

FORMATO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Siendo las **14:30** horas del día **19 de octubre del 2022**, en el domicilio ubicado en Blvd. Bernardo Quintana No. 524 A Segundo Piso Col. Arboledas, Querétaro, Qro C.P. 76140, correspondiente a las oficinas de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro (AEEQ), se recibe por parte del proveedor; [redacted] de conformidad con la requisición [redacted] lo siguiente:

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TECNICA DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO
[redacted]			

La **Departamento de Recursos Materiales de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro (AEEQ)** recibe por parte del proveedor [redacted] a entera satisfacción y en forma, los bienes descritos, los cuales cumplen con lo técnicamente requerido previa verificación de las especificaciones establecidas, conforme al contrato **A** [redacted] **2** y Orden de Compra [redacted] **22**.

De igual manera, queda constancia que la entrega total de los bienes tuvo un retraso de 44 (cuarenta y cuatro) días naturales. Lo anterior para la aplicación de la penalización correspondiente.

Por lo que se solicita y se autoriza se realice el trámite de pago correspondiente, por los bienes recibidos y referenciados en la factura anexa, una vez finalizados los trámites administrativos que haya lugar.

ENTREGA	RECIBE
[redacted]	[redacted]
	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

COTEJADO

478

NO. CONSECUTIVO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA	PERSONA QUE RECIBE	NO. DE OFICIO	REMITENTE	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN	ASUNTO	ANEXOS (Y/N)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										

COTEJADO

479

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Apartado B

Versión: 01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 1/4

801P2801 CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Área usuaria	Director de Administración
1A Realiza alta del bien mueble en el inventario de activo fijo con la documentación de compra: - Factura del bien mueble - Oficio de recepción de bienes y/o servicios. - Orden de compra - Orden de pago. Registra información en el archivo de Excel Inv. Activo Fijo o Inv. Enseres Menores, según corresponda, y en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG). Inv. Activo Fijo XLS Inv. Activo Enseres XLS SAACG		
1A1 Imprime del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) la etiqueta con el código de barras que identifica el bien y formato de Resguardo de Bienes Muebles, revisa y firma. Asiste con el área usuaria para la colocación del código de barras en el bien mueble. SAACG Etiqueta	1A2 Presenta el bien mueble.	
2		

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De León	Lic. Omar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

480

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Apartado: 8
Versión: 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PÁG. 2/4

801P2801 CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Área usuaria	Director de Administración
1		
1A3 Coloca el código de barras y toma evidencia fotográfica. Recaba firma en el formato Resguardo de Bienes y/o Resguardo de Enseres Menores. Integra facturas y fotografías en la carpeta digital que corresponde. Etiqueta; Resguardo Bienes; Resguardo Enseres		
1B Elabora oficio de notificación del calendario para el levantamiento físico de inventario de activo fijo, turna al Director de Administración. Oficio		1B1 Recibe oficio, da visto bueno y firma para que sea entregado a las áreas usuarias de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro. Oficio
1B2 Entrega oficio y archiva. Espera. Oficio /1 A		
3		

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De León	Lic. Omar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

481

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Apartado: 8 Versión: 02

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 3/4

801P2801 CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Área usuaria	Director de Administración
2		
1B3 Imprime Reporte de Bienes Muebles y etiquetas con códigos de barras de aquellos bienes cuya etiqueta se encuentre dañada, o bien, de aquellos que se encuentren sin etiqueta del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG). Reporte, SAACG, Etiqueta		
1B4 Se presenta en el área usuaria y revisa el estado actual de los bienes muebles que corresponda, coloca etiqueta con código de barras a los bienes que así lo requieran y toma evidencia fotográfica. Recaba firma en el formato Resguardo de Bienes Muebles. Integra facturas y fotografías en la carpeta digital que corresponde. Etiqueta, Resguardo Bienes, Resguardo Enseres		
4		

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.:
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Omar Francisco Paz De León	Lic. Omar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Puebla

COTEJADO

482

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Apartado: 8
Versión: 01

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁG. 4/4

801P2801 CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Área usuaria	Director de Administración

3

185 Elabora Acta Circunstanciada de Levantamiento Físico del inventario de Bienes Muebles, dejando constancia de las posibles incidencias, anexando reportes. Recaba firmas de los titulares de las áreas usuarias. Archiva.

Acta
Reporte
A

185A Existen incidencias. Dependiendo de las mismas, se solicita al resguardante solvente las mismas; o en su caso, se informa al Órgano Interno de Control.

185B No existen diferencia.

2 Escanea Formatos de Resguardo de Bienes Muebles actualizados y envía por correo electrónico al servidor público resguardante del bien. Archiva en expediente, junto con el Acta Circunstanciada de Levantamiento Físico del inventario de Bienes Muebles.

Resguardo Bienes
Resguardo Enseres
A
Correo

Termina procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Zaira Francisca Paz De León	Lic. Zaira Francisca Paz De León	C.P. Pedro Arturo González Puebla

COTEJADO

483

GOBIERNO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Apartado 9

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión: 01

1/3

80182801 CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1A	Realiza alta del bien mueble en el inventario de activo fijo con la documentación de compra: - Factura del bien mueble - Oficio de recepción de bienes y/o servicios - Orden de compra - Orden de pago. Registra información en el archivo de Excel Inv. Activo Fijo o Inv. Enseres Menores, según corresponda, y en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG).
	1A1	Imprime del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) la etiqueta con el código de barras que identifica el bien y formato de Resguardo de Bienes Muebles, revisa y firma. Asiste con el área usuaria para la colocación del código de barras en el bien mueble.
Área usuaria	1A2	Presenta el bien mueble.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1A3	Coloca el código de barras y toma evidencia fotográfica. Recaba firma en el formato Resguardo de Bienes y/o Resguardo de Enseres Menores. Integra facturas y fotografías en la carpeta digital que corresponde.
	1A4	Escanea formatos y envía por correo electrónico al servidor público resguardante del bien. Archiva en expediente.
	1B	Elabora oficio de notificación del calendario para el levantamiento físico de inventario de activo fijo, turna al Director de Administración.

FECHA DE ELABORACIÓN:	ELABORÓ:	REVISÓ:	Vo.Bo.
DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	Lic. Oscar Francisco Paz De León	Lic. Oscar Francisco Paz De León	C.P. Pedro Arturo Ramírez Pujalte

COTEJADO

484

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Apartado 9.1

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Versión 01

2/3

801-2801 CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Director de Administración	1B1	Recibe oficio, da visto bueno y firma para que sea entregado a las áreas usuarias de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro.
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1B2	Entrega oficio y archiva. Espera.
	1B3	Imprime Reporte de Bienes Muebles y etiquetas con códigos de barras de aquellos bienes cuya etiqueta se encuentre dañada, o bien, de aquellos que se encuentren sin etiqueta del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG).
	1B4	Se presenta en el área usuaria y revisa el estado actual de los bienes muebles que corresponda, coloca etiqueta con código de barras a los bienes que así lo requieran y toma evidencia fotográfica. Recaba firma en el formato Resguardo de Bienes Muebles. Integra facturas y fotografías en la carpeta digital que corresponda.
	1B5	Elabora Acta Circunstanciada de Levantamiento Físico del inventario de Bienes Muebles, dejando constancia de las posibles incidencias, anexando reportes. Recaba firmas de los titulares de las áreas usuarias. Archiva.
	1B5A	Existen incidencias. Dependiendo de las mismas, se solicita al resguardante solvente las mismas; o en su caso, se informa al Órgano Interno de Control.
	1B5B	No existen diferencia. Va a actividad 2.

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	REVISÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Pulido

COTEJADO

QUERÉTARO **AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO** AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO

Aprobado: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Versión: 01 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 3/3

801P2801 CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Escanea Formatos de Resguardo de Bienes Muebles actualizados y envía por correo electrónico al servidor público resguardante del bien. Archiva en expediente, junto con el Acta Circunstanciada de Levantamiento Físico del inventario de Bienes Muebles. Termina procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	REVISÓ: Lic. Omar Francisco Paz De León	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo

COTEJADO

486

QUERÉTARO	AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO	AGENCIA DE ENERGÍA QUERÉTARO
Apartado: 10	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Versión: 01	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	1/1
	801P2801 CONTROL PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES	

FORMAS

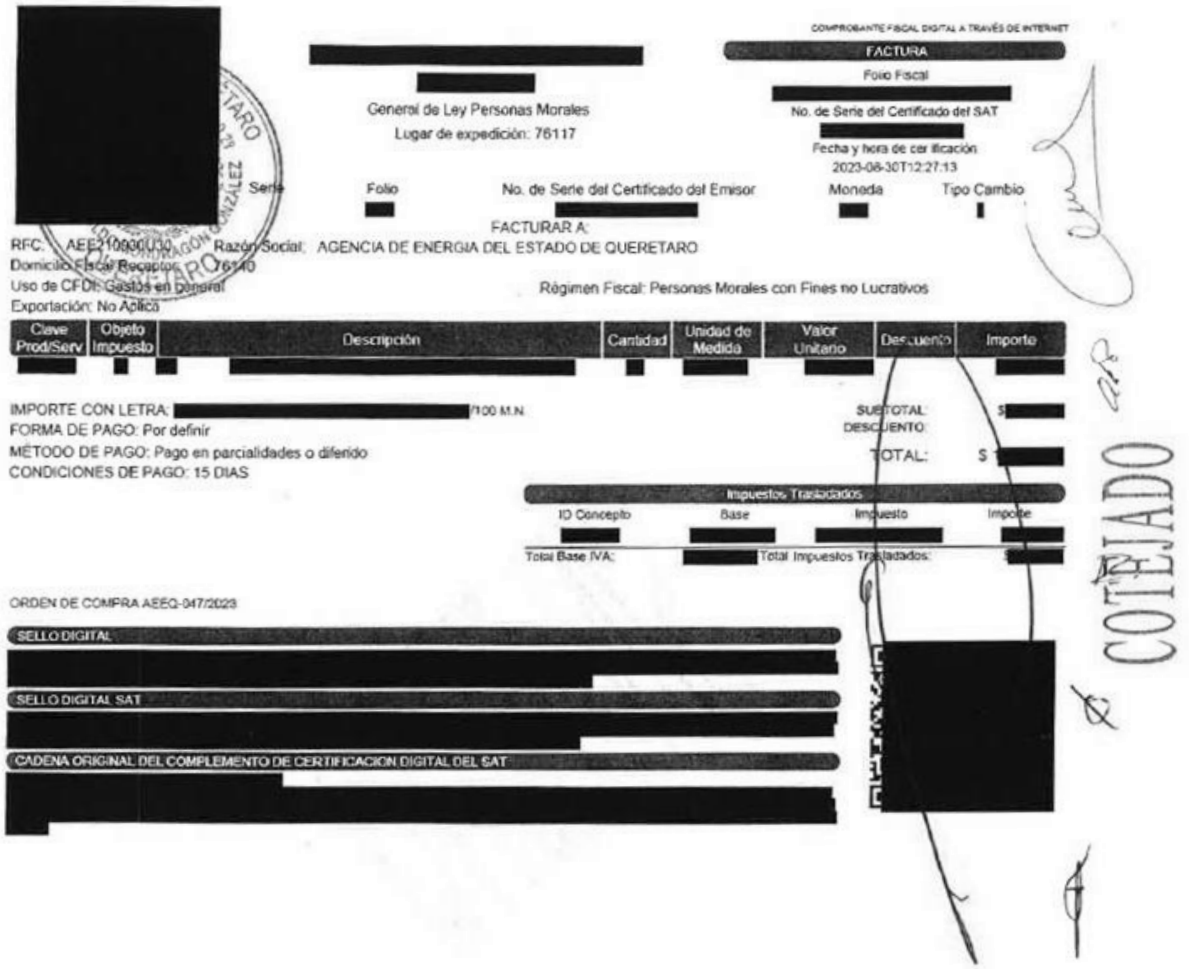
Factura del bien mueble.
Oficio de recepción de bienes y/o servicios.
801P3701 Orden de compra.
Orden de pago. (No se presenta muestra impresa)
Etiqueta con el Código de barras.
Resguardo de bienes.
Resguardo de Enseres Menores.
Oficio de notificación del calendario para el levantamiento físico.
Reporte de bienes. (No se presenta muestra impresa)
Acta Circunstanciada de Levantamiento Físico.
Correo electrónico de envío de resguardo.

REGISTROS

801R0801 Excel Inv. Activo Fijo.
801R0901 Excel Inv. Enseres Menores.
Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG).

COTEJADO

FECHA DE ELABORACIÓN: DEL 11/07/2023 AL 31/10/2023	ELABORÓ: Lic. Cesar Francisco Paz De León	REVISÓ: Lic. Cesar Francisco Paz De León	Vo.Bo. C.P. Pedro Arturo Ramírez Pueblo



[redacted]

COMPROBANTE FISCAL DIGITAL A TRAVÉS DE INTERNET

FACTURA

Folio Fiscal [redacted]

No. de Serie del Certificado del SAT [redacted]

Fecha y hora de certificación 2023-08-30T12:27:13

[redacted]

General de Ley Personas Morales

Lugar de expedición: 76117

Serie | Folio | No. de Serie del Certificado del Emisor | Moneda | Tipo Cambio

FACTURAR A:

RFC: AEE210930U10 Razón Social: AGENCIA DE ENERGIA DEL ESTADO DE QUERETARO

Domicilio Fiscal Receptor: 76140

Uso de CFDI: Gastos en General

Régimen Fiscal: Personas Morales con Fines no Lucrativos

Exportación: No Aplica

Clave Prod/Serv	Objeto Impuesto	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Valor Unitario	Descuento	Importe
[redacted]							

IMPORTE CON LETRA: [redacted] /100 M.N.

FORMA DE PAGO: Por definir

MÉTOOO DE PAGO: Pago en parcialidades o diferido

CONDICIONES DE PAGO: 15 DIAS

SUBTOTAL: $ [redacted]

DESCUENTO:

TOTAL: $ [redacted]

Impuestos Trasladados

ID Concepto	Base	Impuesto	Importe
[redacted]			

Total Base IVA: [redacted] Total Impuestos Trasladados: [redacted]

ORDEN DE COMPRA AEEQ-047/2023

SELLO DIGITAL

[redacted]

SELLO DIGITAL SAT

[redacted]

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACION DIGITAL DEL SAT

[redacted]

COTEJADO

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Página 1 de1

488

Agencia de Energía Querétaro

Querétaro crece con energía.

[redacted] 2022

AEE[redacted]2022

Asunto: Recepción de bienes para trámite de pago.

[redacted]

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
P R E S E N T E

En seguimiento a la requisición [redacted], donde fue solicitada la adquisición de muebles de oficina para la Dirección General de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro formalizada mediante contrato [redacted] y Orden de Compra [redacted] me permito adjuntar al presente lo siguiente:

- Formato de entrega y recepción de bienes y/o servicios debidamente firmado.
- Comprobante fiscal con Folio: [redacted] en formato PDF y XML emitida por el proveedor [redacted] con sello y firma de recibido.
- Validación del Comprobante Fiscal ante el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT) con nombre y firma del responsable de la verificación.
- Copia de la Orden de Compra [redacted] debidamente sellada y firmada.
- Evidencia fotográfica de la recepción de los bienes con nombre, puesto y firma del responsable de la recepción de los mismos.

Asimismo, le informo que los bienes se recibieron en forma y a entera satisfacción por parte del personal de del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; sin embargo, la entrega de los mismos tuvo un retraso de 44 días naturales. Lo anterior para la aplicación de la penalización correspondiente.

COTEJADO

[redacted]

Agencia de Energía

Querétaro crece con energía.

No omito mencionar que la evidencia y documentación que ampara la recepción de los bienes se encuentra a resguardo del Departamento a mi cargo para revisión de los entes fiscalizadores.

Derivado de lo anterior, y toda vez que no existe reclamación alguna al proveedor adjudicado solicito y autorizo se realice el trámite de pago correspondiente, una vez finalizados los trámites administrativos que haya lugar.

Agradezco su atención, me despido no sin antes enviarle un saludo.

COTEJADO

ATENTAMENTE

[redacted]

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Agencia de Energía del Estado de Querétaro

Ccp.- Archivo//Minutario

Agencia de Energía

Querétaro crece con energía.

FORMATO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

Siendo las **14:30** horas del día **19 de octubre del 2022**, en el domicilio ubicado en Blvd. Bernardo Quintana No. 524 A Segundo Piso Col. Arboledas, Querétaro, Qro C.P. 76140, correspondiente a las oficinas de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro (AEEQ), se recibe por parte del proveedor: [redacted] de conformidad con la requisición [redacted] lo siguiente:

PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN TECNICA DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO
[redacted]			

La **Departamento de Recursos Materiales de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro (AEEQ)** recibe por parte del proveedor [redacted] a entera satisfacción y en forma, los bienes descritos, los cuales cumplen con lo técnicamente requerido, previa verificación de las especificaciones establecidas, conforme al contrato **A[redacted]2** y Orden de Compra [redacted]**22**.

De igual manera, queda constancia que la entrega total de los bienes tuvo un retraso de 44 (cuarenta y cuatro) días naturales. Lo anterior para la aplicación de la penalización correspondiente.

Por lo que se solicita y se autoriza se realice el trámite de pago correspondiente, por los bienes recibidos y referenciados en la factura anexa, una vez finalizados los trámites administrativos que haya lugar.

ENTREGA	RECIBE
[redacted]	[redacted]
	Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

COTEJADO

491

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ORDEN DE COMPRA

ORDEN DE COMPRA No:

REQUISICIÓN:

FECHA DE EMISIÓN:

HORA:

DATOS DE FACTURACIÓN

AER780103J39
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
ANDADOR LIBERTAD #24
COL. CENTRO, QUERÉTARO, QRO.
C.P. 76000

LUGAR DE ENTREGA

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
BLVD. BERNARDO QUINTANA #234 A, SEGUNDO PISO
COL. ARBOLEDAS
QUERÉTARO, QRO.
C.P. 76140

PROVEEDOR

CONDICIONES DE PAGO:

LÍNEA | DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO | PARTIDA PRESUPUESTAL | CANTIDAD | U O M | PRECIO UNITARIO | SUBTOTAL

1
2
3
4
5
6
7
8
9

OBSERVAR LA ENTREGA DEL BIEN O PRESTACIÓN DEL SERVICIO CON:

SUBTOTAL: $

NAL $

TOTAL: $

FECHA DE CONFIRMACIÓN

FECHA LÍMITE DE ENTREGA

DATOS PROVEEDOR

Calle:
Puerta:
Correo electrónico:
Tél. (Cel):

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ELABORÓ

LIC. OMAR FRANCISCO PAZ DE LEÓN

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

REVISÓ

C.P. PEDRO ARTURO SUÁREZ PUEBLA

DIRECTOR GENERAL

AUTORIZÓ

ING. MARTÍN MAURICIO REYES CABACHEO

CÓDIGO 83/F&R/1

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 27
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARO

COTEJADO

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 28
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

5151000027-1
CARLA FERNANDA HEIRAS GARIBAY
LAPTOP

COTEJADO

493

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
QUERETARO
Resguardo de Bienes
Al 31/08/2022

NOMBRE: [redacted]
ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL
FECHA: 10/08/2023

Para el desempeño de las actividades oficiales que tengo a mi cargo en la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, he recibido los artículos que se describen a continuación comprometiéndome a mantenerlos en óptimas condiciones.

	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NÚMERO SERIE	COSTO	MONTO REVALÚO
1	[redacted]	AIRE TIPO MINISPLIT MARCA TRANE	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	
2		AUTOMÓVILES					
3		CREDENZA CON PUERTAS PARA FRIGOBAR					
4		ESCRITORIO RECTO CON CREDENZA DE GUARDA LATERAL DE ACUERDO A COTIZACIÓN					
5		MESA REDONDA DE JUNTAS DE ACUERDO A COTIZACIÓN					
6		NOTEBOOK MARCA DELL MODELO LATITUDE 5520					
7		PANTALLA SMART TV 55"					
8		SILLON EJECUTIVO DE MALLA					
9		SILLON EJECUTIVO EN PIEL DE ACUERDO A COTIZACIÓN					
10		SILLON RETRO RESPALDO BAJO DE ACUERDO A COTIZACIÓN					
11		SILLON RETRO RESPALDO BAJO DE ACUERDO A COTIZACIÓN					
12		SILLON RETRO RESPALDO BAJO DE ACUERDO A COTIZACIÓN					
13		SILLON RETRO RESPALDO BAJO DE ACUERDO A COTIZACIÓN					
14		SILLON RETRO VISITANTE DE ACUERDO A COTIZACIÓN					
15		SILLON RETRO VISITANTE DE ACUERDO A COTIZACIÓN					
16		TRITURADORA FELLOWES POWERSHRED 99CI CORTE [illegible]					
17		VEHICULO NUEVO MARCA NISSAN MODELO 2022 VERSA ADVANCE MT ... COLOR					

COTEJADO

[redacted]
Nombre y Firma

Número de Bienes: 17

RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: [redacted]
Nombre y Firma

*El resguardo de un bien propiedad de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, implica para un funcionario público, la guarda y custodia para el buen uso, conservación y funcionamiento de los recursos de la Hacienda Pública Estatal, con fundamento en el artículo 7 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el artículo 5 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro. Así como la normatividad o reglamento que regule el caso concreto.

494



AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
RESGUARDO DE ENSERES MENORES

Núm. Empleado	Resguardante	Dirección de Adscripción	Fecha
	[redacted]		

El resguardante de la propiedad de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, implica para un funcionario público, la guarda y custodia para el buen uso, conservación y direccionamiento de los recursos de la Hacienda Pública Estatal, con fundamento en el artículo 7 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el artículo 5 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro. Así como la normatividad o reglamento que regule el caso concreto.

Enser menor	Descripción del bien	Marca	Modelo	Serie	Ubicación
[redacted]					

RESGUARDANTE
[redacted]
DIRECTOR GENERAL

RESPONSABLE DE RESGUARDO
[redacted]
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

COTEJADO

495

Agencia de Energía de Querétaro

CONTIGO
TODOS AVANZAMOS

[redacted] de 2023

AEE[redacted]/2023

Asunto: Levantamiento físico de Inventario de Activo Fijo.

DIRECTOR GENERAL, DIRECTORES Y DIRECTORA, JEFES Y JEFAS DE DEPARTAMENTO, JEFAS DE ÁREA, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 23 y 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 4, fracción VII, 10 fracción III y 67 fracción II y III de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro; artículo 6 fracción V de la Ley Orgánica de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro; al Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, y Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos; y con el objetivo de llevar a cabo la actualización del registro, control y resguardo de los bienes muebles propiedad de esta Agencia, se les comunica que la Dirección de Administración llevará a cabo el levantamiento físico del inventario de bienes de activo fijo, de acuerdo al siguiente calendario:

Dirección	Horario	Día
Dirección General	10:00 horas	Jueves 10 de agosto de 2023
Dirección de Electricidad	10:15 horas	
Dirección de Eficiencia Energética y Energías Renovables	10:30 horas	
Dirección de Hidrocarburos	10:45 horas	
Dirección de Vinculación y Difusión	11:00 horas	
Dirección de Planeación Estratégica	11:15 horas	
Órgano Interno de Control	11:30 horas	
Dirección Jurídica	11:45 horas	
Dirección de Administración	12:00 horas	

Para lo anterior, deberán observarse en todo momento las siguientes disposiciones:

1. Tener plenamente identificado los bienes que se encuentran en su resguardo personal.

[redacted]

Blvd. Bernardo Quintana 5244, Segunda Etapa, Querétaro, Qro. C.P. 76140 T. 442 8897661 www.queretaro.gob.mx

COTEJADO

496

Agencia de Energía Querétaro

CONTIGO
TODOS AVANZAMOS

2. El inventario se realizará de forma individual, por lo que el responsable deberá estar presente y mostrar los bienes que se tienen en su resguardo personal.

3. En caso de que algún bien no sea mostrado al momento del levantamiento físico del inventario, el responsable tendrá un plazo de 3 (tres) días hábiles a partir de ese momento para la presentación del mismo, y en caso de no recibir la aclaración correspondiente, se turnara al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes.

Se les solicita que hagan extensiva esta información al personal a su cargo, para que acaten las precisiones anteriormente señaladas.

Sin otro particular, y agradeciendo la atención al presente, me permito enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE

[redacted]

Director de Administración
Agencia de Energía del Estado de Querétaro

Ccp.- Archivo//Minutario

[redacted]

COTEJADO

Blvd. Bernardo Quintana 524 A, Segundo Piso Querétaro, Qro. C.P. 76140 T. 442 888 0762
www.queretaro.gob.mx

497

El suscrito Notario **LICENCIADO LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ, Titular de la Notaría Pública número VEINTINUEVE de la Demarcación Notarial de Querétaro, CERTIFICO** que la presente copia fotostática que corresponde a un legajo integrado por las páginas 499 (cuatrocientos noventa y nueve) a la 995 (novecientos noventa y cinco) del Anexo 2 (dos) del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro de fecha 8 (ocho) de octubre de 2024 (dos mil veinticuatro), identificado como Manual de Procedimientos de la Agencia de Energía del Estado de Querétaro, el cual consta de CUATROCIENTAS NOVENTA Y SIETE foja(s) útil(les), mismas que sello y rubrico, concuerda fiel y exactamente con el documento que en **ORIGINAL** tuve a la vista y con el que lo cotejé debidamente. De la certificación realizada se levantó el Registro de Cotejo número **NOVENTA Y DOS PUNTO DOS MIL VEINTICINCO.** Se extiende la presente en la ciudad de Santiago de Querétaro, Estado de Querétaro, a los **VEINTICUATRO** días del mes de **FEBRERO** del año **DOS MIL VEINTICINCO. DOY FE.**----------

LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ

NOTARIO TITULAR VEINTINUEVE DE QUERÉTARO

ESTADO DE QUERÉTARO
NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 29
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. LEOPOLDO MONDRAGÓN GONZÁLEZ
QUERÉTARO

GOBIERNO MUNICIPAL
PINAL DE AMOLES



PINAL ES Mágico
Gobierno Municipal de Pinal de Amoles 2024-2027

PINAL DE AMOLES
PUEBLO MÁGICO

PMD
PINAL MERECE MÁS
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
2024-2027



PMD

PINAL MERECE MÁS

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

2024-2027

4

Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027
"Pinal Merece Más"

Mensaje

Amigas y amigos de Pinal de Amoles,

Una vez más, han puesto su respaldo en nosotros para conducir el destino de nuestro querido municipio. Este es un compromiso que asumimos con responsabilidad y con la firme convicción de trabajar de manera incansable por el bien de nuestro municipio y de todos ustedes.

Sabemos que las expectativas son altas, por eso estamos aquí, para cumplirlas con dedicación y esfuerzo. Cada miembro de esta administración está comprometido a generar desarrollo, crecimiento y paz para cada familia pinalense. Nos enfrentamos a un reto que nos impulsa a ser innovadores, a buscar alternativas y a prepararnos constantemente para cumplir con la tarea que nos han encomendado.

Nuestra administración cuenta con servidores públicos capaces, responsables y con una visión de futuro. Queremos que cada familia pinalense viva con tranquilidad y seguridad. Trabajaremos de la mano con todos ustedes para construir un municipio que ofrezca un mejor futuro a nuestras hijas e hijos, y el mejor presente para nuestros adultos mayores, así como para todos los hombres y mujeres que día a día se esfuerzan por un Pinal mejor.

Nos comprometemos a generar las condiciones para el acceso a una vivienda digna y oportunidades de desarrollo para salir adelante. Haremos todo lo posible para sumar esfuerzos con la ciudadanía, creando alianzas y acuerdo.

Queremos que la magia y la belleza de Pinal sean conocidas en todo México y el mundo, y que esto traiga beneficios para todos. Pero, sobre todo, queremos hacer de nuestro hogar un mejor lugar para vivir, tanto para nosotros como para las futuras generaciones.

Seguiremos siendo un municipio comprometido, siempre buscando los canales de comunicación y gestión para lograr el mayor beneficio de nuestros habitantes, fortaleciendo nuestra identidad, nuestras raíces históricas y culturales que nos caracterizan.

Con todo nuestro compromiso y cariño, porque **Pinal Merece Más**.

PINAL MERECE MÁS
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
2024-2027

Introducción

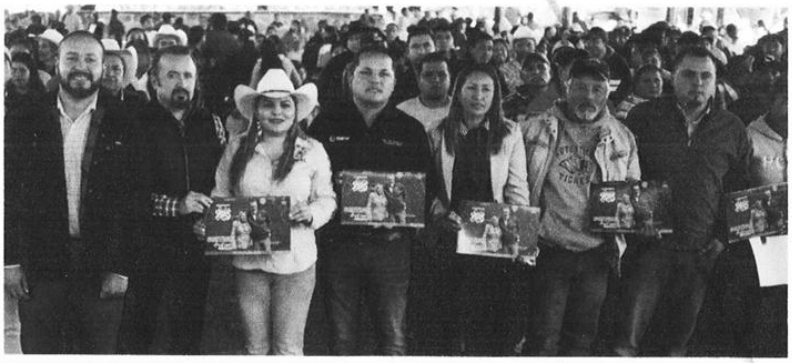
Los pinalenses, hemos demostrado en reiteradas ocasiones, que somos capaces de superar cualquier reto, enfrentar condiciones adversas y trabajar juntos para alcanzar metas personales y comunes, además, somos conscientes que cada logro ha requerido tiempo, sudor y mucho esfuerzo.

En esta administración 2024-2027, trabajaremos sin descanso para que cada acción tenga un impacto positivo. Estableceremos las condiciones necesarias para que las nuevas generaciones, nuestros niños, adolescentes, jóvenes, mujeres y hombres, puedan vivir en paz, y con oportunidades para lograr sus metas.

Nuestro Plan Municipal de Desarrollo, busca consolidar una administración cercana a las familias, a los grupos vulnerables, a los sectores económicos y a quienes nos visitan. Queremos ser sensibles a sus problemas y necesidades.

Seremos garantes de profesionalizar la administración pública municipal, los programas públicos y todo el personal. Trabajaremos con una adecuada planeación, eficiencia, eficacia, economía y profesionalismo para cumplir metas y objetivos, construyendo un Pinal de Amoles más próspero.

Nos centraremos en el desarrollo integral de las familias, la atención y acompañamiento de grupos vulnerables, el desarrollo económico sostenible, la potenciación del turismo, el liderazgo regional, la capacitación y profesionalización del personal. Todo esto con una visión a corto, mediano y largo plazo, para atender problemáticas y cumplir metas.



PMD
PINAL MERECE MÁS
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
2024-2027

Marco legal

La planeación es una obligación que tienen los gobiernos de los tres niveles de gobierno y es un proceso que requiere tener un soporte legal que garantice que las acciones de gobierno estén sustentadas en hechos y no en ocurrencias.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 25, establece la directriz de la planeación para los municipios, entidades federativas y el gobierno federal.

"El Estado velará por la estabilidad de las finanzas públicas y del sistema financiero para coadyuvar a generar condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo. El Plan Nacional de Desarrollo, los planes estatales y municipales deberán observar dicho principio.

El Estado planeará, conducirá, coordinará y orientará la actividad económica nacional, y llevará al cabo la regulación y fomento de las actividades que demande el interés general en el marco de libertades que otorga esta Constitución."

De acuerdo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su Artículo 115, las facultades y responsabilidades de los municipios. Estos son los dos pilares constitucionales que facultan y obligan a los municipios a planear, coordinar y conducir las acciones enfocadas a la política local, a brindar seguridad y servicios públicos de calidad, como también, al fomento y regulación de la actividad económica local.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 79 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, los municipios cuentan con personalidad jurídica propia, lo que les otorga autonomía para administrar su patrimonio. Asimismo, el artículo 35 reconoce al Municipio Libre como el fundamento de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro, definiendo las funciones y servicios públicos que le corresponden, tal como se detalla en el artículo 85 de la propia constitución estatal.

La Ley de Planeación del Estado de Querétaro, menciona que se "entiende por planeación del desarrollo, el medio para promover, coordinar, concertar y orientar la actividad económica y social al aprovechamiento de los recursos y potencialidades de la Entidad , a la generación de bienes y valores necesarios para el individuo, su familia y la sociedad y al logro de mejores niveles de calidad de vida, atendiendo a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, económicos y culturales, contenidos en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro".

Esta misma Ley determina en su Artículo 45, que: el COPLADEM será la dependencia responsable del diagnóstico, la elaboración y aprobación del Plan Municipal de Desarrollo.

La Ley Orgánica Municipal, en sus artículos 2, 27 y 30, Fracción VII, regula los principios que rigen las funciones, competencias y organización de los ayuntamientos, así como su administración. Por otra parte, los artículos 116 al 120 establecen que el desarrollo municipal, debe basarse en lo señalado por el Plan Municipal de Desarrollo y los planes y programas derivados de este.

Aunado a lo anterior, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, menciona en su Artículo 18 que "Las iniciativas de las Leyes de Ingresos y los proyectos de Presupuestos de Egresos de los Municipios se deberán elaborar conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, con base en objetivos, parámetros cuantificables e indicadores del desempeño; deberán ser congruentes con los planes estatales y municipales de desarrollo y los programas derivados de los mismos; e incluirán cuando menos objetivos anuales, estrategias y metas". Por lo que se refrenda el compromiso de mantener finanzas sanas y la evaluación de los programas del municipio.

Misión

Encabezar una administración que, con su liderazgo y fuerte compromiso, siga contribuyendo a consolidar el desarrollo de Pinal de Amoles y el mejorar las condiciones de vida de las familias en entornos de paz, bien común y generando oportunidades de desarrollo para todas los habitantes del municipio.

Visión

Ser un municipio que consolide y fortalezca continuamente la vocación productiva y el talento humano de nuestra comunidad a través de una administración responsable y eficiente, crearemos las condiciones necesarias para reducir la pobreza extrema, las carencias sociales y garantizar mejores condiciones de vida, segura y en paz para todas las familias de Pinal de Amoles.

Valores

- Honestidad
- Responsabilidad
- Transparencia
- Participación Ciudadana
- Compromiso
- Justicia
- Inclusión
- Eficacia
- Eficiencia
- Imparcialidad
- Sostenibilidad
- Perseverancia
- Compromiso con la Comunidad





Antecedentes

El Municipio de Pinal de Amoles es un lugar con gran cultura y una población orgullosa de su naturaleza. A través de los años ha sido capaz de crecer y posicionarse como una de las regiones más bellas y tradiciones del Estado de Querétaro.

La inmensa riqueza natural, las tradiciones, la gastronomía y el clima de nuestro municipio, único y mágico, ofrecen a sus habitantes y visitantes una experiencia inigualable.

De acuerdo con el censo de población del INEGI 2020, Pinal de Amoles cuenta con una población de 27,365 habitantes, posicionando, aunque por un margen muy pequeño, como el municipio más poblado de la Sierra gorda de Querétaro. Esto muestra el constante crecimiento y mejoramiento de las condiciones de vida de su población.

El Consejo Nacional de Población estima que nuestro municipio contará, el este 2025, con una población cercana a los 30 mil habitantes y para el año 2030, serán cercana a los 33,500 habitantes.

Con esta proyección, esta administración gestionará los mecanismos y formas para resolver las problemáticas y retos actuales, con una visión de futuro y con acciones que consoliden las bases de gobiernos responsables, profesionales, aptos y visionarios. Nuestro objetivo es garantizar mejores condiciones de vida de las y los pinalenses de hoy y de las generaciones futuras, construyendo juntos un mañana lleno de oportunidades de desarrollo.

Nos comprometemos a trabajar arduamente para reducir las carencias sociales que aún persisten en nuestro municipio, asegurando que todas las familias cuenten con oportunidades de desarrollo, potenciando el enorme talento humano de las y los pinalenses. Junto con su vocación económica, su gran riqueza natural, cultural, y la diversificación económica, aspiramos a que Pinal de Amoles se convierta en un municipio con mejores condiciones de vida y un referente importante en la gestión de recursos para resolver las necesidades y abatir la brecha social.

PINAL MERECE MÁS
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
2024-2027

10

Ejes rectores:

1. **Seguridad y paz para tu familia**
2. **Pinal conectado y responsable con el ambiente**
3. **Economía sostenible e innovadora**
4. **Familias prósperas y saludables**
5. **Gobierno honesto y cercano.**

Elementos transversales:

- **Objetivos de Desarrollo Sostenible**
- **Innovación y evaluación de los programas públicos**
- **Perspectiva de familia y cultura de paz**



PINAL MERECE MÁS
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
2024-2027


Eje rector
1. Seguridad y paz para tu familia
PMD
PINAL MERECE MÁS
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
2024-2027

1. Seguridad y paz para tu familia



Diagnóstico

La seguridad social es un tema primordial para las familias. Sentirse seguros, genera diversas condiciones positivas para las familias pinalenses y quienes nos visitan. Fomentar condiciones de paz y seguridad forja familias unidas, fuertes y genera seguridad en quienes visitan nuestro municipio.

El municipio de Pinal de Amoles cuenta con niveles relativamente bajos en incidencia delictiva, particularmente en delitos del fuero federal. Durante el año 2023 aumentó considerablemente en comparación con los años previos. Para el año 2024 se presentaron solo dos casos. Por el contrario, los delitos del fuero común han presentado considerables incrementos entre los años 2021 y 2023, siendo este último año el de mayor incidencia con 25 casos. Para 2024, se redujo en un 28% la incidencia delictiva del fuero común.

Estos datos nos indican que, si bien el municipio cuenta con bajos niveles bajos de delitos, un delito del fuero común por cada 1,520 habitantes, el objetivo de esta administración es procurar que existan más y mejores condiciones para que los pinalenses vivan seguros y en paz.

AÑO	DELITOS DEL FUERO FEDERAL	DELITOS DEL FUERO COMUN	FALTAS ADMINISTRATIVAS JUSTICIA CIVICA
2021	2	3	199
2022	2	11	363
2023	6	25	237
2024	2	18	122

Fuente: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Pinal de Amoles.

13

12

De acuerdo con el Censo Nacional de Población 2020 del INEGI, de los 27,365 habitantes en el 2020, 14,072 son mujeres, es decir el 51.4% de la población. De acuerdo con la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los hogares ENDIREH 2021, el 75.2% de las mujeres encuestadas a nivel estatal, aseguraron haber experimentado algún tipo de violencia (escolar, laboral, comunitario, familiar o de pareja). Particularmente, los resultados de las mujeres encuestadas en materia de violencia de pareja, comunitaria y escolar, los datos arrojaron el 43.4, 51.8 y el 40.3 por ciento, respectivamente.

A nivel estatal, se puede observar que la presencia de situaciones de violencia persiste y aumentan, lo cual obliga a las autoridades de los tres niveles de gobierno a tomar acciones en materia de prevención y eliminación de la violencia contra las mujeres. En ese sentido, considerando que las políticas públicas bien implementadas y exitosas, pueden traer como consecuencia la reducción o solución de otros problemas, como la violencia intrafamiliar y la prevalencia de otros delitos.



14

13

Líneas de acción.

Línea 1: Pinal de Amoles seguro para tu familia.

Incrementar presencia y alcance de la policía municipal la cantidad de policías, la presencia en calle, mejor equipamiento y más vehículos.

- Aumentar el número oficiales y patrullas.
- Dotar de equipamiento a los oficiales de policía.

Profesionalización de los miembros de la corporación de Seguridad Pública Municipal.

- Mejorar la formación académica para los nuevos elementos. Contar con oficiales debidamente certificados.
- Capacitar de forma permanente a oficiales en materia de justicia cívica, perspectiva de género y de víctimas, justicia comunitaria y derechos humanos, entre otras.

Prevenir efectivamente delitos y conductas de riesgo en escuelas, espacios públicos y campañas en medios de comunicación.

- Se realizarán, en coordinación con Protección Civil Municipal, el Instituto Municipal de la Mujer, el Instituto Municipal de la Juventud y el DIF, conferencias, talleres y actividades públicas para informar, socializar y visibilizar conductas de riesgo, diferentes tipos de violencias, diferentes tipos de acoso, consumo de drogas y alcohol, entre otros.
- Participación de la ciudadanía y de la juventud pinalense para la prevención de delitos, adicciones y actividades de riesgo.

Más espacios recreativos seguros

- Garantizar que los parques y espacios públicos, así como áreas deportivas cuenten con las condiciones para prevenir y evitar situaciones de riesgo, casos de violencia o actos delictivos.

15

14

Promover el conocimiento de reglamentos municipales. Contribuir en la formación cívica y en el desarrollo del sistema para promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

- Conferencias y campañas de difusión encabezados por Justicia Cívica Municipal de Pinal de Amoles.
- Difundir y promover en la población los diversos reglamentos municipales.
- Fomentar en las y los jóvenes el conocimiento y respeto a los reglamentos municipales.

Asesoría y orientación jurídica.

Asesorar y orientar a habitantes del Municipio de Pinal de Amoles en materia familiar, civil y mercantil, haciendo del conocimiento al solicitante con un lenguaje claro, preciso y conciso, como debe y puede realizar o interponer el procedimiento legal que corresponda.

Fomento de la conciliación que evite escalar los conflictos entre las partes.

- Garantizar de manera pacífica y voluntaria la civilidad de la solución del conflicto, para que la relación social entre ciudadanos no escale a eventos antisociales, de manera que entre el dialogo conciliatorio, pacífico y la manifestación de la voluntad de las partes, se busca materializar un convenio en beneficio de los involucrados.

Campaña de prevención de violencia digital.

- Realización de campañas permanentes en centros educativos y redes sociales fomentando y sensibilizando a la sobre el acoso y violencia digital.

16

15

Línea 2: Mujeres seguras.

Prevención y atención a casos de violencia.

- Implementar talleres en materia de prevención y atención a la violencia contra las mujeres, así como atención a las mujeres receptoras de violencia.
- Atención psicológica para hombres o mujeres que violentan a mujeres e infantes.
- Línea telefónica y mensajería de ayuda para mujeres.
- Instalación de líneas de atención y emergencia a casos de violencia.

Calles y comunidades seguras.

- Mejorar y dar mantenimiento a la infraestructura urbana y el alumbrado público para que las mujeres caminen seguras.
- Promover capacitación a las mujeres integrantes de la Red de Mujeres MUCPAZ, transfiriéndoles herramientas de gestión y coordinación de acciones comunitarias en conjunto con las autoridades municipales, otras dependencias involucradas y organizaciones civiles.

Fomentar espacios públicos libres de violencia.

- Fomentar actividades deportivas y espacios públicos libres de violencia y discriminación.
- impelentar talleres escolares y comunitarios en materia de prevención y atención a la violencia contra las mujeres, así como atención a las mujeres receptoras de violencia.
- Campañas para fomentar el respeto, tolerancia no discriminación y prevención de violencia.

Atención y canalización a mujeres en situación de violencia.

- Socializar y comunicar los canales de ayuda

Establecer mecanismos comunitarios de primera atención y canalización en casos de violencia contra las mujeres.

17

16

Línea 3: Prevención y atención de accidentes e incidentes.

Prevenir de manera oportuna las afectaciones por desastres naturales.

- Fortalecer los mecanismos actuales de información y generar nuevos canales para informar a más familias ante riesgos climáticos.

Prevención y atención de accidentes e incidentes en hogares y negocios.

- Regularizar establecimientos de comercio con mayor grado de riesgo.
- Visto Bueno de Protección Civil.
- Lograr que el 100% de los establecimientos comerciales, artesanales y turísticos cumplan con las reglas y normas establecidas.

Capacitar al personal y docentes de los planteles educativos y delegaciones.

- Que el personal docente y administrativo de los planteles educativos en el municipio cuenten con capacitación en primeros auxilios y prevención de accidentes.

Disminuir pérdidas económicas y humanas ante incendios, accidentes viales o domésticos.

- Apertura de una extensión de Protección Civil con personal capacitado y bien equipado.
- Cubrir en 100% las solicitudes en cuestión de resguardo de eventos de concentración masiva.
- Realizar campañas de difusión de medidas de prevención respecto a las quemas agrícolas en coordinación con el área de Recursos Naturales.

Reducir incendios forestales.

- Informar a través de las áreas de Recursos Naturales y Turismo sobre las actividades humanas de riesgo que puedan generar incendios.
- Promover con los ejidos y comunidades los cuidados y acciones preventivas para evitar incendios forestales.
- Capacitar con las brigadas contra incendios forestales y manejo del fuego.
- Fortalecer las brigadas de saneamiento forestal.

Reducir las afectaciones por cierres de vialidades ocasionadas por derrumbes.

- Monitoreo a zonas de mayor propensión de deslaves.
- Monitoreo constante en zonas de riesgo propensas a incendios en el municipio.
- Coordinar con Protección Civil Estatal y las delegaciones el monitoreo y comunicación sobre deslaves, posibles deslaves y zonas de alto riesgo a fin de reducir los casos de cierre de vialidades y accesos por deslaves, así como la rápida acción cuando estos sean inevitables.

Brindar Primeros Auxilios oportunos y adecuados a toda persona que haya sufrido algún percance o accidente.

- Contar con personal suficiente y bien capacitado en cabecera municipal y delegaciones para brindar atención médica prehospitalaria.
- Reducir el tiempo de respuesta ante cualquier tipo de emergencia.
- implementar campañas de vacunación antirrábica.
- Campañas de difusión para evitar el abandono de mascotas.

Mejorar los protocolos y la capacidad de respuesta para sofocar incendios.

- Contar con un camión de bomberos para el municipio.



19

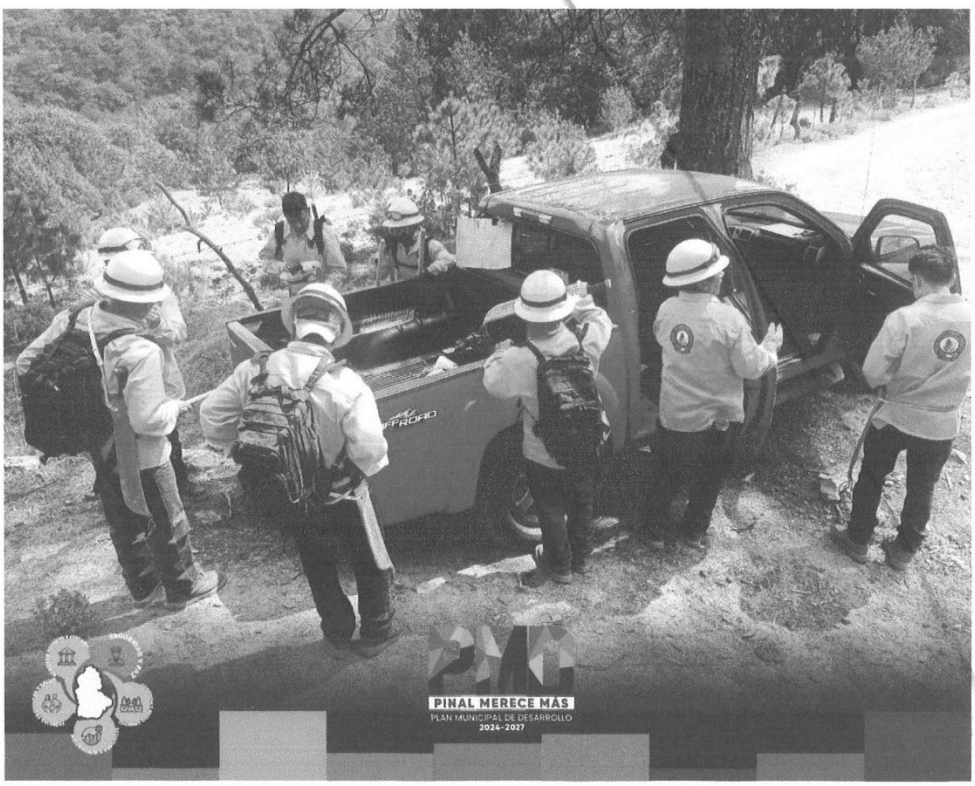
18

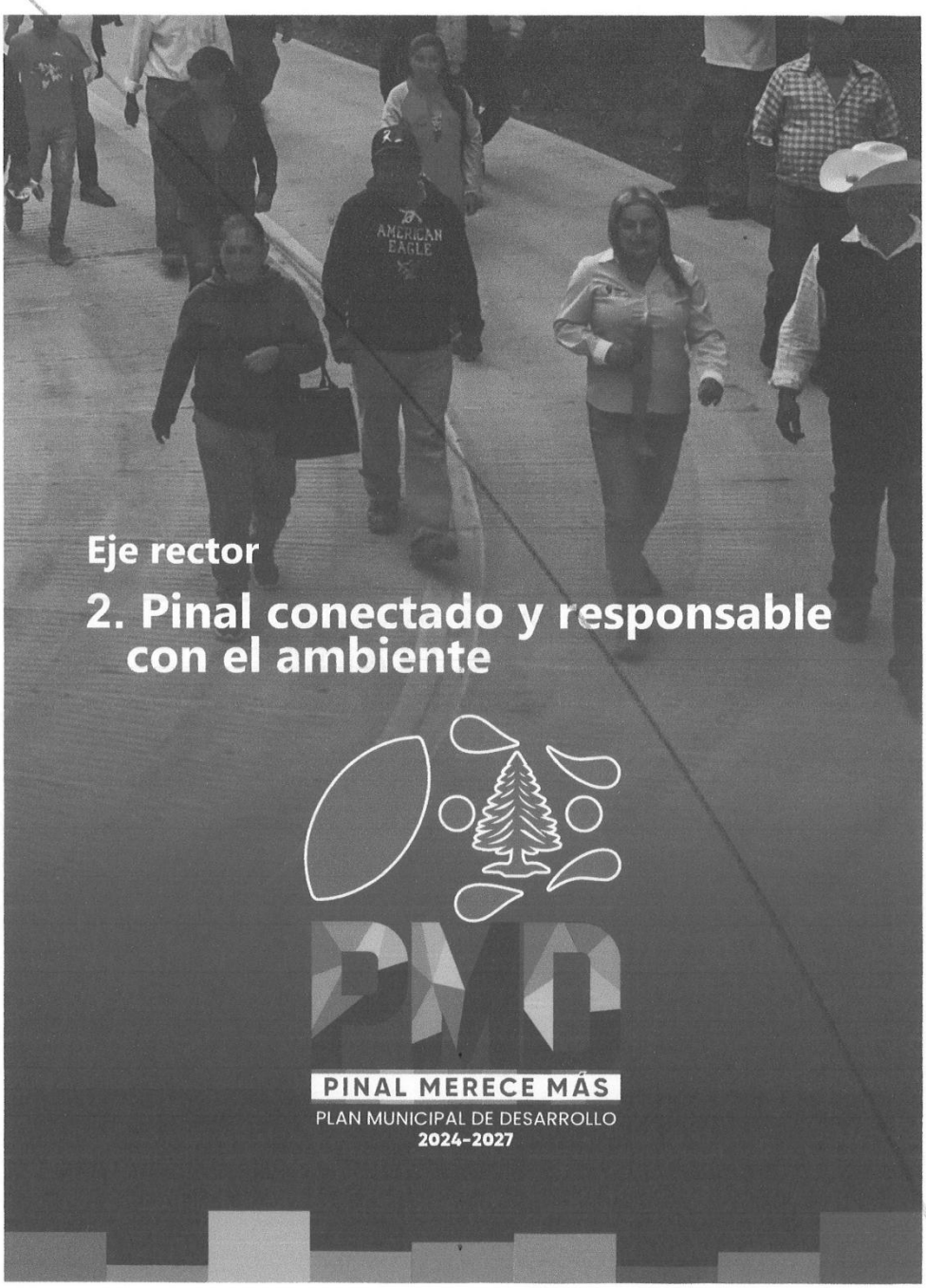
Línea 4. Equipo de emergencias profesional y capacitado.

Capacitar al personal para brindar una respuesta oportuna, en situaciones de emergencia.

Profesionalización de los cuerpos de emergencia.

- Capacitación constante del personal de protección civil para atender situaciones de emergencia con perspectiva de género.
- Capacitación constante a los miembros de la corporación de seguridad pública y de justicia cívica municipal en materia de perspectiva de género.




Eje rector
2. Pinal conectado y responsable con el ambiente
PINAL MERECE MÁS
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
2024-2027

2. Pinal conectado y responsable con el ambiente



Diagnóstico

Pinal de Amoles ha logrado reducir significativamente las carencias en servicios públicos, como el acceso a agua entubada, drenaje sanitario y electrificación. Entre 1990 y 2020, las viviendas con acceso a agua entubada aumentaron de 1,241 a 5,817, mientras que las viviendas sin este servicio disminuyeron de 3,012 a 970. De manera similar, el número de viviendas sin energía eléctrica pasó de 379 en 1990 a 3,075 en 2020, y las viviendas con energía eléctrica aumentaron de 1,340 a 6,408 en el mismo período. Además, las viviendas sin drenaje se redujeron de 3,553 a 813, y las viviendas con drenaje aumentaron de 577 a 5,974. En 1990, se contaba con 4,415 viviendas habitadas, y tres décadas después, en 2020, el número aumentó a 6,787 (INEGI, 2020).

Esto significa que Pinal de Amoles ha logrado reducir significativamente las carencias en servicios básicos. En 1990, el 88.48% de las viviendas no tenían acceso a drenaje, para 2020, esta cifra se redujo al 11.98%. De manera similar, en 1990, el 69.65% de las viviendas no contaban con energía eléctrica, mientras que, en 2020, solo el 5.58% seguían sin este servicio. Además, en 1990, el 68.22% de las viviendas no tenían acceso a agua entubada, pero desde hace cinco años, esta cifra se redujo al 14.29%.

Ha sido un avance importante, sin embargo, aún no se logra reducir a cero estas carencias. Por lo cual, el compromiso de esta administración es reducir a un mínimo las carencias que aún existen.

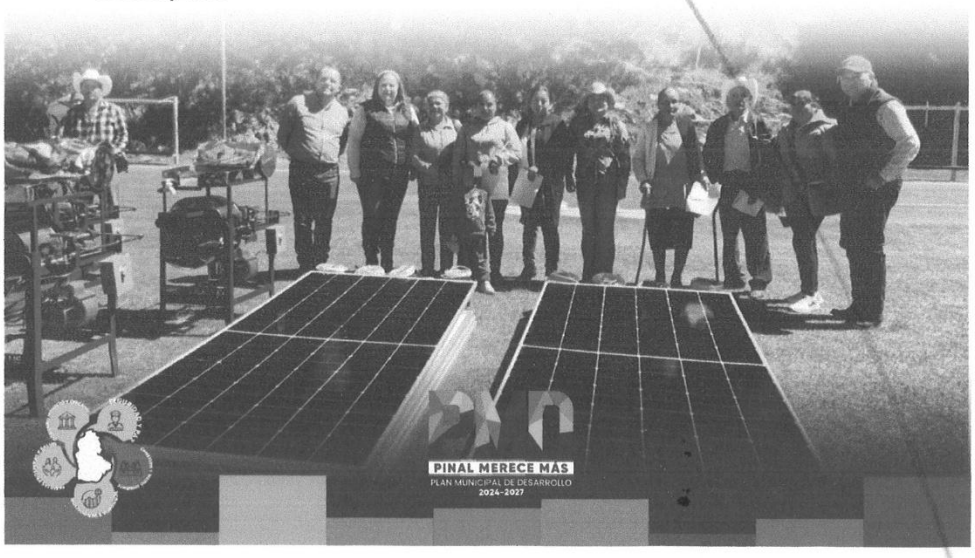
El sistema de drenaje sanitario y tratamiento de aguas residuales es fundamental para garantizar un entorno seguro, saludable y sostenible en nuestro municipio. Estos sistemas minimizan los riesgos de enfermedades y la contaminación de los recursos hídricos. Una planificación y mantenimiento adecuados son esenciales para mantener una buena salud de nuestras comunidades.

Actualmente, el municipio cuenta con una planta de tratamiento de aguas residuales en Ahuacatlán de Guadalupe, con una capacidad de 5.5 litros por segundo. Sin embargo, esta capacidad es insuficiente para manejar todas las descargas generadas diariamente.

Nuestra administración está comprometida con aumentar la capacidad de tratamiento de aguas residuales, reduciendo así las descargas a ríos y arroyos. Además, buscamos reutilizar el agua tratada para obras públicas, jardines y zonas de reforestación.

Es importante destacar que el tratamiento adecuado de aguas residuales permite su reutilización para el riego de árboles en espacios públicos y parques. Asimismo, los residuos extraídos pueden ser utilizados como abono orgánico en la agricultura y en áreas de reforestación y conservación.

En esta administración reconocemos que el servicio de abastecimiento de agua, es uno de los más demandantes. Las fallas constantes de las bombas hidráulicas, causadas por la intermitencia en el sistema eléctrico, provocan que se sobrecalienten y dejen de funcionar, reduciendo su vida útil tan solo 3 a 6 meses. Como resultado, en varias comunidades el servicio puede ser interrumpido por periodos prolongados de semanas o incluso meses. Cabe destacar que la reposición y la instalación de estas bombas son muy costosas, lo cual compromete seriamente las finanzas municipales



23

22

Disposición de residuos sólidos.

La correcta y adecuada disposición de los residuos sólidos es un reto que enfrentan todos los municipios y ciudades en el mundo, que se vuelve cada vez más complejo, dado que estamos obligados reducir lo más posible la contaminación de suelos, ríos y la atmósfera.

Dicho reto se hace más complejo para Pinal de Amoles, ya que, por su naturaleza geográfica y riqueza en natural, debemos ser más cuidadosos y responsables. Aunado a lo anterior, al hacer uso responsable de nuestros residuos sólidos, reducimos el impacto de nuestras actividades al ambiente y lo aprovechamos de manera sostenible y en beneficio de las familias pinalenses.

En el municipio se generan en promedio 120 toneladas de residuos al mes y aproximadamente 1440 toneladas al año. De ese total, se producen, en promedio 72 toneladas de residuos orgánicos al año, promediando 6 toneladas al mes.

Para dicha tarea tan importante, se cuentan con 5 vehículos de recolección y dos camiones de transporte de residuos. Los cuales se encargan de 19 rutas a lo largo de todo el municipio, lo cual logra abarcar cerca del 45% de las comunidades del municipio.

El municipio se enfrenta al importante reto de garantizar de la disposición sostenible de los residuos orgánicos, considerando, especialmente, la importancia que estos pueden tener para reincorporarse a los suelos y reducir las emisiones contaminantes a la atmósfera.

En Pinal de Amoles, como en muchas partes del mundo, enfrentamos un desafío que nos preocupa y nos ocupa: cuidar nuestro hogar. La manera en que manejamos nuestros residuos requiere de una logística por el bien hacia nuestra tierra, nuestras familias y las generaciones que vendrán. La basura que tiramos, tiene un impacto en nuestros suelos, ríos y aire. Y en un lugar tan lleno de vida y belleza natural como el nuestro, esa mayor nuestra responsabilidad.

Aquí, en este rincón lleno de montañas, bosques y riqueza natural, sabemos que cada acción cuenta. Cuando separamos nuestros residuos, estamos cuidando el agua. Cada tonelada de residuos que manejamos de manera responsable es un paso hacia un Pinal de Amoles más sostenible y más sano.

24

Hoy, en nuestro municipio, generamos alrededor de 120 toneladas de residuos al mes. De estos, 6 toneladas son orgánicos, es decir, restos de comida, hojas y otros materiales que, si los tratamos correctamente, pueden volver a la tierra y nutrirla, en lugar de contaminarla.
Para lograrlo, contamos con un equipo comprometido: 5 vehículos de recolección y 2 camiones que recorren 19 rutas, llegando al 45% de nuestras comunidades. Pero sabemos que esto no es suficiente. Queremos llegar más lejos, llegar a todos,
El camino no es fácil, pero nuestro compromiso es trabajar juntos por un futuro donde nuestros residuos no sean un problema, sino una herramienta para construir un municipio más limpio y más verde.

Alumbrado público y electrificación en viviendas.

La iluminación de nuestras calles es garantía de progreso, seguridad y comunidad. Es una garantía de seguridad para nuestras familias, que caminan por las calles con tranquilidad.
Sin embargo, mantener en buenas condiciones la red de energía eléctrica no es tarea sencilla. Es un esfuerzo constante, un trabajo que requiere dedicación y coordinación. Las luminarias, son un servicio que nunca descansa, necesitan de nuestro cuidado y mantenimiento permanente.

En diciembre de 2024, concluimos un esfuerzo importante: el censo de alumbrado público. Este trabajo nos permitió conocer las necesidades en la red de iluminación, identificando un total de 1,559 luminarias que consumen 136.7213 kilowatts/hora.
Estamos trabajando para garantizar que ninguna calle quede en la oscuridad, que los parques y espacios de convivencia deje de ser un lugar de encuentro y que ninguna familia se sienta insegura al caminar por su comunidad.

Durante el periodo 2022-2023, trabajamos incansablemente para llevar este servicio, ampliando con 15 redes de electrificación, superando desafíos de coordinación con la Comisión Federal de Electricidad y gestionando recursos con responsabilidad.
Según datos del INEGI, aún hay 379 viviendas en nuestro municipio que esperan contar con el servicio de energía. Aunque todas nuestras localidades ya cuentan con energía eléctrica, el reto ahora es ampliar el servicio, llegar a cada rincón y asegurarnos de que todos cuenten con el servicio.

Por eso, seguiremos trabajando con determinación, planificación y gestión eficiente para que, poco a poco, cada hogar en Pinal de Amoles tenga acceso a este servicio fundamental.



25

24

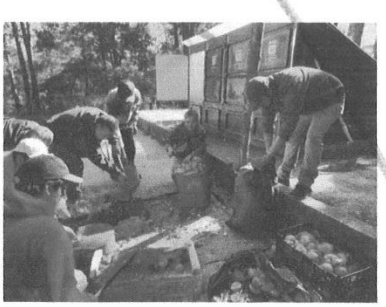
Servicios Públicos Municipales.

En nuestro municipio, contamos con un hermoso patrimonio compuesto por un parque recreativo, 6 jardines y alrededor de 40 canchas de básquetbol y fútbol. Sin embargo, para que sigan siendo lugares de encuentro y alegría, necesitan de un cuidado constante. Algunos requieren mantenimiento, otros necesitan nuevo alumbrado o cambios de reflectores.

El Mercado Gastronómico y Artesanal, es un espacio clave en la vida de Pinal de Amoles. Es un lugar lleno de colores, sabores y tradiciones, donde los locatarios trabajan día a día para ofrecer alimentos preparados para los turistas y familias. Para que este espacio siga siendo un orgullo para todos, es fundamental mantenerlo en óptimas condiciones, asegurando que sea digno, salubre y funcional.
El Panteón Municipal, ubicado en la cabecera, es un lugar de recuerdo y respeto. Brinda servicio no solo a la cabecera, sino también a muchas comunidades que no cuentan con un panteón propio. En los últimos años, ha presentado una saturación cercana al 80% de su capacidad, lo que nos obliga a pensar en soluciones a mediano y largo plazo para garantizar que todos tengan un espacio digno para honrar a sus seres queridos.

Por otro lado, el Rastro Municipal es un servicio esencial que, actualmente, no se encuentra en funcionamiento. Rehabilitar estas instalaciones es importante para garantizar la inocuidad y calidad de la carne que consumimos para fortalecer nuestra cadena de suministros y apoyar a los productores locales.





Obra Pública.

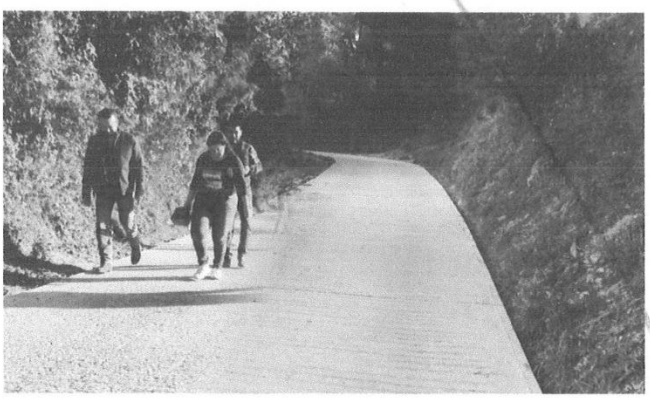
25

La falta de conectividad ha sido, históricamente, uno de los mayores desafíos para nuestro municipio, limitando el acceso a servicios esenciales como salud, educación, empleo, agua entubada y transporte. Por eso, para esta administración, la obra pública representa un compromiso con el progreso y todas las familias pinalenses.

En los últimos años, trabajamos incansablemente para atender las necesidades más urgentes, especialmente en zonas con alta propensión a derrumbes, como la carretera federal San Juan del Río-Xilitla, la carretera estatal El Llano-La Colgada y la carretera Ahuacatlán-Santa Águeda. Estas acciones buscan garantizar la seguridad de quienes transitan por estas vías que son importantes para el comercio, el turismo y la vida diaria de nuestras comunidades.

Hoy, nuestros caminos municipales son un reflejo de ese esfuerzo constante. Muchos ya cuentan con terracería o pavimentación, y en algunos casos, como en el camino Ahuacatlán-Santa Águeda o El Llano-San Pedro Escanela-La Colgada, se han implementado rampas de concreto hidráulico que facilitan el acceso a delegaciones y comunidades.

Para esta administración, mejorar la infraestructura vial seguirá siendo una prioridad en los próximos tres años, generando nuevas oportunidades para el desarrollo económico, social y cultural.



PINAL MERECE MÁS
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
2024-2027

27

26

Líneas de acción:

Servicios Públicos siempre listos para los pinalenses.

Línea 1. Agua entubada.

Contar con bombas hidráulicas y equipo de respaldo en existencia para atender de manera inmediata las fallas y desperfectos.

- Con esto buscar beneficiar más de 6 mil habitantes y 45 comunidades de nuestro municipio.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a bombas sumergibles y tableros de automatización.

- Reducir las fallas de las bombas hidráulicas por falta de mantenimiento o, en su caso, reducir los tiempos de reparación en caso de fallas.

Atender los reportes de fugas y tuberías en el mal estado para tener un mejor servicio en comunidades y cabecera municipal.

- Reducir los tiempos de respuesta y solución a fugas de agua y daños en tuberías.

Gestionar sistemas de transformadores de energía de emergencia para las bombas hidráulicas del municipio.

- Contar con sistemas autónomos de emergencia para las bombas y reducir este problema.

Involucrar a las comunidades en las acciones preventivas con el fin de ser más eficientes y eficaces en el mantenimiento de las bombas hidráulicas.

- Crear redes ciudadanas de comunicación, supervisión y apoyo.
- Realzar estudios hídricos para la toma de decisiones.

Incentivar el pago de servicios por consumo de agua y reducir los periodos vencidos.

- Crear campañas de información y concientización sobre la importancia del pago de los servicios de agua.
- Identificar las razones por las cuales la población no realiza el pago del servicio de agua.

Implementar nuevos sistemas de captación de agua de lluvia o neblina para las comunidades o zonas con mayor conflicto.

- Gestionar la instalación de sistemas de captación de agua de lluvia o niebla en zonas de mayor problemática de abasto y con viabilidad a la instalación de dichos sistemas (atrapanieblas).



28

Línea 2. Drenaje séptico en buenas condiciones y tratamiento adecuado de aguas residuales.

27

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la planta tratadora de aguas residuales.

- Garantizar el correcto funcionamiento de la planta de tratamiento de aguas residuales mediante el mantenimiento preventivo o correctivo adecuado

Contar con una nueva planta de tratamiento.

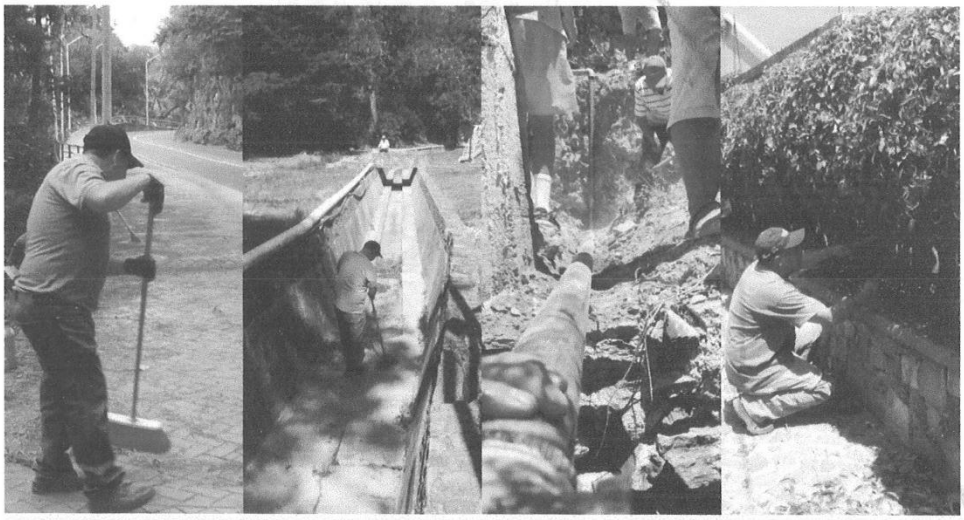
- Gestionar la construcción y habilitación de una nueva planta de tratamiento de aguas residuales.

Limpiar y reparar según sea necesario las coladeras y registros de drenaje.

- Realizar constante limpieza, desazolve y reparación de coladeras y registros del sistema del drenaje.

Detectar descargas de drenaje en ríos y arroyos, esto con el objetivo de conectarlos a las redes de drenaje.

- Disminuir y acabar con vertimiento de aguas residuales a ríos y arroyos a causa de los desagües irregulares.



29

28

Línea 3. Manejo responsable de los residuos urbanos.

Ampliación de rutas y la frecuencia, tomando en cuenta las necesidades de los ciudadanos programando los horarios de recolección.

- Ampliar las rutas actuales para alcanzar, al menos el 60% de recolección en las comunidades y barrios.
- Generar mecanismos de participación ciudadana para conocer las necesidades y opiniones de la ciudadanía.

Optimizar actividades de inspección, para verificar los puntos rojos en calles y barrios con apego a la normatividad municipal vigente.

- Aumentar las acciones de inspección en puntos con mayor acumulación de basura.

Adquisición de uniformes y equipo de trabajo para los empleados del departamento de Servicios Públicos Municipales.

- Mejorar las condiciones laborales al personal de recolección.

Fomentar la cultura del cuidado ambiental en instituciones educativas, comités y representantes de barrios y comunidades para lograr un entorno natural limpio en nuestro municipio.

- Llevar a cabo campañas informativas, de reflexión y sensibilización sobre los efectos negativos de tirar residuos sólidos en lugares no aptos como ríos, arroyos o barrancas.

Adquisición e instalación de contenedores para los puntos rojos localizados.

- Contar con más y nuevos contenedores que faciliten la correcta disposición de los residuos sólidos, su separación y traslado.

Mejorar la recolección y separación de residuos orgánicos para su tratamiento para transformar en composta y uso en la producción agrícola local.

- implementar rutas y mecanismos especiales para la recolección de residuos orgánicos para su tratamiento en abono natural y orgánico, a fin de ser utilizado por productores agrícolas locales.

30

Línea 4. Servicios Públicos de calidad y suficientes

29

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a espacios públicos y de recreación, así como calles, parques, instituciones públicas e inmuebles municipales.

- Mantener en buenas condiciones, limpios y dignos los espacios, oficinas o dependencias públicos.

Dar mayor respuesta a los reportes de luminarias fundidas o en mal estado.

- Contar con línea telefónica y mensajería de asistencia para recibir los reportes de luminarias que no funcionen de manera correcta, para facilitar y mejorar los tiempos de respuesta.

Contar con un almacén de luminarias para hacer frente a las necesidades.

- Contar un mínimo de existencias de focos y luminarias que resulten en reducir el tiempo de respuesta y solución a equipos fundidos o dañados.

Establecer redes de apoyo por barrios y comunitario para el adecuado mantenimiento, cambio y cuidado de las luminarias.

- Implementar acciones o programa de colaboración ciudadana para la adquisición de refacciones o material para el alumbrado público.

Mantener libre de plagas el mercado gastronómico y artesanal.

- Implementar, en colaboración y coordinación con los locatarios, fumigaciones continuas y acciones de prevención de plagas en el mercado gastronómico y artesanal. Así como en los tianguis o espacios donde se manipulen alimentos.
- Gestionar la construcción de la Segunda Etapa del Mercado Gastronómico y artesanal.

Mantenimiento de baños públicos limpios y en buenas condiciones.

- Reforzar las acciones de mantenimiento y limpieza de los baños públicos para su dignificación y correcto funcionamiento.

Promover la limpieza y aseo de las áreas comerciales.

- Coordinar las acciones de limpieza diaria de áreas comerciales.

Dar mantenimiento, ampliación y limpieza a los panteones del municipio.

- Brindar mantenimiento a la barda perimetral.
- Aumentar el número de gavetas para ampliar la capacidad del panteón.
- Dar mantenimiento, corte de maleza y limpieza constante.

Reacondicionar el rastro municipal para cumplir con la normativa, para lograr la reapertura del actual rastro municipal.

- Establecer las mejoras que la normativa indica para la reactivación del rastro municipal.

Línea 5. Infraestructura que conecte y mejore la calidad de vida

Construcción de rampas con concreto hidráulico en caminos municipales.

- Continuar con la construcción de rampas con concreto hidráulico para reducir los tiempos de traslado entre comunidades y mayor seguridad de quienes las transitan.

Pavimentación de caminos.

- Continuar con la pavimentación de caminos que sean idóneos para este tipo de obra.

Mantenimiento de caminos de terracería.

- Dar mantenimiento y mejoramiento a caminos de terracería, que, por sus condiciones orográficas, no puedan contar con otro tipo de material.

Incrementar la supervisión de caminos en zonas propensas a derrumbes.

- Supervisar de manera continua los caminos para dar mantenimiento preventivo en zonas propensas a deslaves.

Aumentar los caminos peatonales.

- Construir pasos y caminos peatonales que permitan la movilidad de las y los pinalenses de manera segura en sus comunidades y entre ellas.

Reducir las viviendas que aún carecen del servicio de energía eléctrica.

- Ampliar el número de viviendas con acceso a energía eléctrica.

Rehabilitación de calles

- Rehabilitación y mantenimiento de calles en delegaciones y cabecera municipal.
- Establecer un sistema de información estadística y diagnóstica que permita año con año evaluar las obras realizadas, zonas que requieren de algún tipo de obra priorizando la urgencia e importancia de estas, así como también la medición del impacto social que representan.

Línea 6. Pueblo mágico accesible y amigable.

Mejorar los accesos a destinos turísticos.

- Mejorar y dar mantenimiento a los accesos y caminos que conducen a sitios turísticos.

Mejorar la imagen urbana de Pinal de Amoles y Ahuacatlán.

- Reacondicionar y rehabilitar espacios urbanos en cabecera municipal y en Ahuacatlán de Guadalupe, así como acondicionar fachadas conforme a los lineamientos de Pueblo Mágico.
- Decoración de calles en temporadas y fechas significativas en la cabecera municipal y Ahuacatlán de Guadalupe.

Incrementar el ingreso contribuyente del sector turístico para beneficio de los pinalenses.

- Aumentar la recaudación por conceptos de turismo.
- Fomentar proyectos turísticos.
- Fomentar la participación de los prestadores de servicios turísticos en proyectos de infraestructura y servicios para el turismo.



33

32

Línea 7. Protección, cuidado y restauración de nuestro patrimonio natural.

Gestionar equipos de captación de agua de lluvia y neblina en comunidades

- Gestionar e implementar sistemas de captación de agua de lluvia en más comunidades.

Rehabilitar el vivero municipal.

- Gestionar los recursos y el equipo técnico necesarios para la reactivación del vivero municipal con plantas y árboles nativos.

Reforestaciones con plantas nativas.

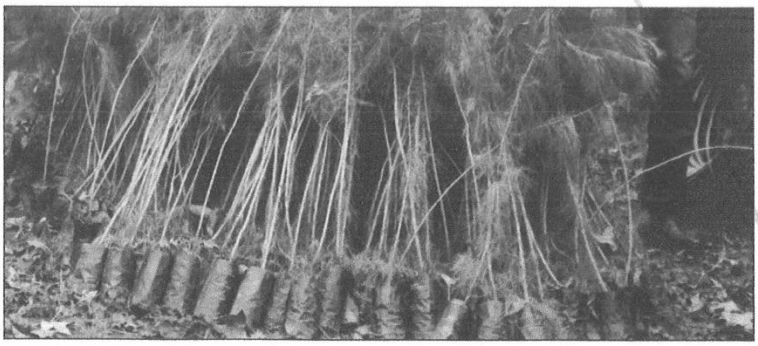
- Aumentar las reforestaciones en zonas deforestadas y áreas urbanas, teniendo como objetivo plantar 150 mil árboles en esta administración.
- Realizar acciones que mitiguen las afectaciones del gusano descortezador.
- Concientizar a la población sobre el impacto negativo que ocasiona la deforestación y tala de bosques.

Programa permanente de entrega de planta forestal.

- Mantener el programa de entrega permanente de planta forestal a ejidos, comunidades, barrios y colonias.

Atraer el programa de Sello Querétaro

- Implementación del programa Estatal Sello Querétaro y Gestión de pago por servicios ambientales



34

33

Plan de reforestación urgente de zonas afectadas por incendios.

- Gestionar antes SEDESU y SEMARTNAT la entrega de plantas y apoyo para la reforestación urgente de zonas afectadas por incendios.

Campañas de recolección y limpieza "Por un Pinal más limpio".

- Limpiar zonas de tiraderos clandestinos o con acumulación de residuos sólidos

Gestión de residuos orgánicos para su aprovechamiento RRR.

- Fomentar la separación de residuos orgánicos para su tratamiento en abono natural.

Recolección de tiliches.

- Reducir los residuos electrónicos, pilas, baterías u otros que requieren un tratamiento especial.

Gestión y fomento de tecnologías para residuos humanos y energéticas amigables para el ambiente.

- Gestión de paneles solares, recolectores de agua pluvial, y baños secos en comunidades y destinos turísticos.

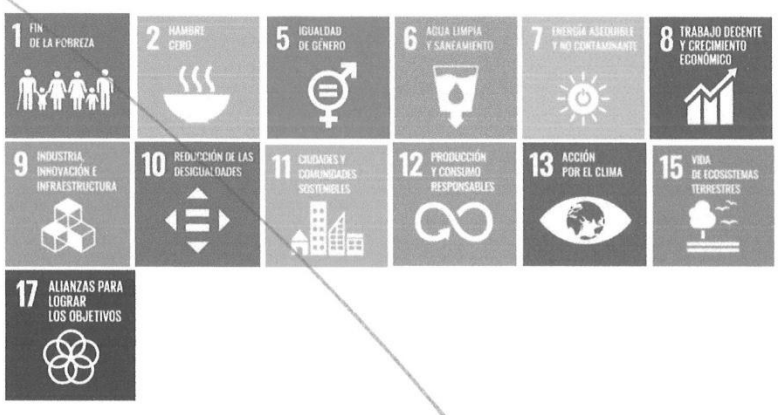



BIENVENIDO A PINAL DE AMOLES
PUEBLO MÁGICO
Eje rector
3.Economía sostenible e innovadora
PINAL MERECE MÁS
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
2024-2027

36

3. Economía sostenible e innovadora

35



PINAL DE AMOLES AYUNTAMIENTO

Diagnóstico

Desarrollo agrícola y pecuario.

En Pinal, el campo es el motor que impulsa nuestra economía, para esta administración, fortalecer el desarrollo agrícola es una prioridad. Actualmente, contamos con 22,913 hectáreas de superficie agrícola y 4,808 hectáreas de aprovechamiento forestal. En estas tierras, 73 unidades de producción trabajan en 89 hectáreas de riego, mientras que 1,591 unidades de producción de temporal cultivan 3,054 hectáreas.

En el año 2023, productos como el aguacate, la manzana, el garbanzo forrajero y el maíz destacaron como los de mayor volumen de ganancias. Sin embargo, el maíz enfrentó un desafío significativo: de las 410 hectáreas sembradas, solo 60 se lograron cosechar, con 350 hectáreas afectadas por siniestros. En contraste, el aguacate, la manzana y el garbanzo forrajero demostraron su resiliencia, cosechándose en su totalidad y generando 70, 106 y 51 toneladas respectivamente. Estos productos, aunque principalmente destinados al autoconsumo, representan un potencial enorme para impulsar la economía local y fortalecer la cadena de valor en nuestro municipio.

37

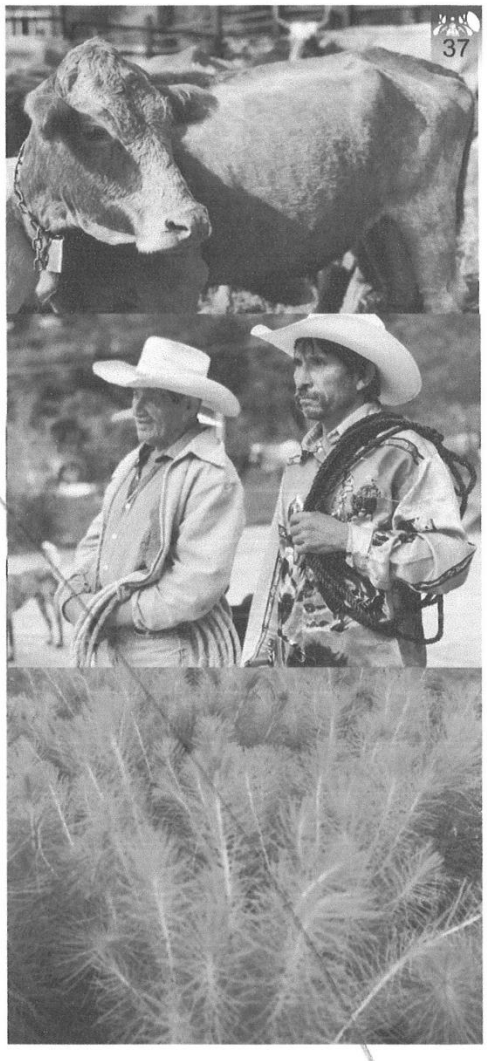
Desarrollo agrícola y pecuario.

En Pinal, el campo es el motor que impulsa nuestra economía, para esta administración, fortalecer el desarrollo agrícola es una prioridad. Actualmente, contamos con 22,913 hectáreas de superficie agrícola y 4,808 hectáreas de aprovechamiento forestal. En estas tierras, 73 unidades de producción trabajan en 89 hectáreas de riego, mientras que 1,591 unidades de producción de temporal cultivan 3,054 hectáreas.

En el año 2023, productos como el aguacate, la manzana, el garbanzo forrajero y el maíz destacaron como los de mayor volumen de ganancias. Sin embargo, el maíz enfrentó un desafío significativo: de las 410 hectáreas sembradas, solo 60 se lograron cosechar, con 350 hectáreas afectadas por siniestros. En contraste, el aguacate, la manzana y el garbanzo forrajero demostraron su resiliencia, cosechándose en su totalidad y generando 70, 106 y 51 toneladas respectivamente. Estos productos, aunque principalmente destinados al autoconsumo, representan un potencial enorme para impulsar la economía local y fortalecer la cadena de valor en nuestro municipio.

Sin embargo, nuestro campo enfrenta retos importantes. El uso de variedades degeneradas, prácticas inadecuadas de fertilización, la falta de control de plagas y enfermedades, y la escasez de maquinaria y equipos modernos limitan la productividad y rentabilidad de nuestros productores. Además, plagas como el gusano cogollero y el gusano elotero, agravadas por sequías y altas temperaturas, representan una amenaza constante para nuestros cultivos.

A esto se suma el impacto negativo del uso excesivo de fertilizantes, plaguicidas y herbicidas químicos, que están dañando nuestros suelos y afectando su fertilidad a largo plazo. Esta situación nos obliga a buscar alternativas sostenibles, capacitando a nuestros productores en técnicas innovadoras que permitan aumentar la producción sin comprometer la salud de nuestra tierra.



En el ámbito pecuario, también enfrentamos desafíos. La falta de maquinaria y equipos modernos limita la eficiencia de nuestros productores, especialmente en zonas rurales donde su uso sería clave para incrementar la producción. Durante 2023, la carne bovina lideró el valor generado en este sector con 17 millones de pesos, seguida por la carne porcina, la de ave, la producción de leche y la carne ovina.

Para esta administración, el camino hacia el futuro del campo pinalense está claro: debemos adoptar nuevas técnicas y tecnologías que nos permitan cuidar nuestros suelos, reducir el uso de agua, minimizar las emisiones contaminantes y mejorar la calidad de nuestros productos. Queremos un campo que produzca alimentos y al mismo tiempo se cuide nuestra riqueza natural y garantice un futuro sostenible para las próximas generaciones.

NAL DE AMOLES
PINAL DE AMOLES
EL AYUNTAMIENTO

39

Turismo

38

El turismo en Pinal de Amoles es una forma de vida, una actividad económica, una ventana que muestra al mundo la belleza de nuestra tierra, la calidez de nuestra gente y la riqueza de nuestro ecosistema. Cada rincón de nuestro municipio cuenta una historia, y cada visitante que llega se convierte en parte de ella. El turismo es una de las actividades más importante para nuestra economía, y una oportunidad para crecer de manera sostenible, cuidando nuestro ambiente y fortaleciendo a las familias pinalenses.

Cada año, recibimos con los brazos abiertos a miles de visitantes. En temporadas altas, como puentes vacacionales y días festivos, nos visitan entre 2 mil 500 y 3 mil personas al día. En temporada baja de afluencia turística, recibimos alrededor de 250 visitantes, lo que nos lleva a un promedio de 90 mil visitantes al año. Visitantes que llegan a maravillarse con nuestros paisajes, a disfrutar de nuestra gastronomía y a llevarse un pedacito de Pinal de Amoles en el corazón.

Esta afluencia turística genera una derrama económica significativa. Durante los días de mayor actividad, se estima que se ingresan entre 3 y 5 millones de pesos diarios, provenientes de sitios turísticos, hospedaje, alimentación y servicios de guías. En total, la derrama económica anual ronda los 135 millones de pesos, un recurso que se traduce en oportunidades para nuestras familias y en desarrollo para nuestro municipio.

Entre nuestros principales destinos turísticos se encuentran joyas naturales como el Mirador Cuatro Palos, la impresionante Cascada El Chuveje, el sereno Río Escanela, el espectacular Mirador de Cristal, Museos y la pintoresca cabecera de Pinal de Amoles y el histórico pueblo de Bucareli. Además, lugares como El Campamento el Cedral y El Infiernillo y una variedad de cabañas y centros ecoturísticos complementan la oferta, ofreciendo experiencias únicas para todos los gustos.
Con una amplia variedad de opciones de hospedaje para nuestros visitantes. Actualmente, se tiene un registro de 125 sitios de hospedaje, que incluyen cabañas, hoteles, campamentos, villas y más. Cada uno de estos espacios brinda comodidad a los turistas y representa una fuente de ingresos.

El turismo es una oportunidad y una responsabilidad. Por eso, en Pinal de Amoles estamos comprometidos con un turismo sostenible, que respete nuestro entorno y promueva el cuidado de nuestros recursos naturales. Queremos que cada visitante disfrute de nuestra belleza, y se lleve la conciencia de proteger nuestro entorno natural y ecosistémico.

40

Emprendimiento y fomento a los negocios locales.

39

En la pasada administración, nos enfocamos en fomentar la creación de nuevos negocios, especialmente aquellos liderados por mujeres, quienes han demostrado ser un pilar fundamental en el desarrollo económico y social de nuestro municipio.
Uno de los ejes centrales de este esfuerzo fue la capacitación y el empoderamiento de la mujer. Reconociendo las condiciones socioeconómicas y el papel clave que desempeñan en el sustento de sus familias, impulsamos la formación de grupos y colectivos que se convirtieron en micro y pequeñas empresas locales.

Entre 2023 y 2024, llevamos a cabo cursos de capacitación en oficios como corte y confección en textiles, alfarería, electricidad, tejido en fibras vegetales y manualidades en croché, beneficiando a 100 mujeres. Además, gestionamos 15 proyectos de autoempleo a través de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado, brindando herramientas y recursos para que estas emprendedoras pudieran consolidar sus negocios.

También, con el apoyo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro, respaldamos 24 proyectos productivos como parte del Programa de Fortalecimiento Regional. Estas iniciativas de empleos locales han contribuido a diversificar la economía de nuestro municipio, promoviendo la innovación y la sostenibilidad.

Sin embargo, sabemos que aún hay desafíos por superar. Actualmente, cerca del 80% de la población no está dada de alta ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT), lo que limita su acceso a servicios financieros y programas de apoyo para micro y pequeñas empresas. Además, la falta de sistemas de cobro digital y tarjetas bancarias representa una barrera para el crecimiento de los negocios locales, especialmente en un municipio con un flujo turístico tan importante como el nuestro.

Por eso, durante el Ejercicio Fiscal 2024, realizamos la Primera Jornada de Atención en coordinación con la Unidad Móvil del SAT del Estado de Querétaro. En esta jornada, atendimos 403 citas para trámites como altas de RFC, constancias de situación fiscal, firma electrónica y actualización de datos. Este esfuerzo fue un primer paso para facilitar a la población el acceso a servicios financieros y fiscales.

Para esta administración, está claro que el futuro del emprendimiento en Pinal de Amoles depende de nuestra capacidad para brindar herramientas y oportunidades a nuestros emprendedores. Queremos facilitar el acceso a financiamiento, servicios bancarios y sistemas de cobro digital, para que los negocios locales crezcan y aprovechar al máximo el potencial turístico de nuestro municipio.



Líneas de acción.

Línea 1 Campo productivo y sostenible.

Apoyo técnico para aretado de ganado.
Apoyo de forraje a productores.
Capacitación y asesoría sobre el uso y cultivo del suelo para reducir la quema y el daño a los suelos.

- Apoyo técnico con el fin de detener la quema de cultivos.
- Promover el cultivo con regeneración de suelos y uso de abono orgánico.

Acciones de cura de semilla para el campo.

- Dar un tratamiento oportuno a la semilla de maíz; es el comienzo de la plantación a través de la micro fertilización.

Campañas periódicas de vacunación ovina.

- Se buscará reducir la enfermedad en los ovinos.

Capacitaciones a productores de frutales.

- Llevar a cabo capacitaciones, seguimiento y control para que el productor aprenda a identificar, combatir y prevenir las plagas y enfermedades más comunes en árboles frutales.

Apoyo en gestión de equipo técnico agrícola.

- Apoyo con maquinaria, molinos de pastura, remolques, básculas ganaderas, corrales de manejo.
- Tanques de alta capacidadpara almacenamiento de agua.

Médico veterinario para consultas gratuitas.

- Reducir los costos por atención médica veterinaria.

Incentivos para la productividad rural con herramientas a bajo costo.

- Reducir los costos de producción.

Elaboración de insumos agrícolas y sustentables.

- Promover las practicas sustentables con el uso de fertilizantes agrícolas para aprovechar los materiales locales (compostas y biofertilizantes).
- Implementar del uso de biodigestores de uso doméstico o comunitario para la generación de abono orgánico y reducción emisión de metano a la atmósfera.
- Adoptar técnicas de reutilización de residuos orgánicos agrícolas para la creación de abono ye insecticidas orgánicos.
- Fomentar el uso de técnicas sostenibles para el cuidado de los cultivos de plagas.

42

41

Fomento de división de parcelas con árboles nativos.

- Uso de técnicas que ayuden a detener la exposición del suelo a la erosión, lo que reduce su fertilidad y puede provocar deslizamientos de tierra.
- Proveer de planta nativa a los productores agrícolas para su uso en la división de parcelas.

Impulso a mujeres productoras rurales con el programa "Mujer Rural".

- Programa que impulse la economía de las mujeres productoras de Pinal de Amoles para la producir huevo orgánico para el autoconsumo de sus familias y la posterior comercialización del excedente.

Entrega de fertilizantes, pesticidas y herbicidas.

- Entregar fertilizante a productores de maíz, así como a los fruticultores para combatir las plagas y enfermedades de la planta.
- Sustituir paulatinamente el uso de fertilizantes químicos por orgánicos

Fomentar, impulsar y capacitar en el uso huertos familiares.

Impulsar la construcción de huertos de traspatio con la finalidad de producir alimentos y contribuir a la economía de las familias de productores.



43

42

Línea 2 Turismo sostenible.

Incrementar la promoción turística.

- Ampliar el alcance de la información de la oferta turística en el municipio.
- Establecer alianzas con medios, divulgadores turísticos y otras instituciones para ampliar la difusión de los destinos turísticos.
- Impulsar y fortalecer los circuitos y rutas turísticas y ecoturísticas.
- Gestionar la segunda etapa de pinta de fachadas en cabecera municipal.
- Gestionar el pintado de techos rojos en cabecera municipal.

Fortalecer la producción artesanal.

- Capacitar a los artesanos del municipio para mejorar habilidades, métodos de producción, materiales y acceso a nuevas tecnologías digitales.
- Apoyar proyectos productivos de artesanos locales.
- Comercializar los productos que fabrican nuestros artesanos en "La Casa del Artesano Pinalense".
- Impulsar la presencia de productos artesanales en el municipio y fuera de este.
- Participar en ferias, festivales y exposiciones nacionales e internacionales.
- Tener presencia en espacios de promoción turística.

Impulsar los concursos y festivales locales.

- Fomentar concursos gastronómicos y culturales.
  - Festival del Ajolote
  - Festival del Pulque
  - Festival de la Zarzamora
  - Sábados culturales.
  - Festival del Hongo
  - Equinoxio de primavera en el Mirador de Cuatro Palos.
  - Desfiles de Carros alegóricos en fechas especiales.
  - Feria y concurso del pan y café.
  - Concurso de fotografía, evento para amantes de la naturaleza y la conservación ambiental.



Fomentar y apoyar los festivales, festividades locales y eventos culturales.

- Aniversario de fundación del municipio.
- Aniversario como Pueblo Mágico.
- Fiestas patronales.
- Festival de la Sierra Gorda: Cultura y Naturaleza.
- Participar en tianguis turísticos nacionales e internacionales.
- Tener representatividad en los eventos convocados por los "Pueblos Mágicos" de México

Hermanamiento con Pueblos Mágicos.

- Buscar el hermanamiento con los Pueblos Mágicos que comparten características e intereses comunes a nuestro Pinal de Amoles como Jalpan de Serra, Xilitla, Mineral de Pozos, Huasca de Ocampo, entre otros.

Ruta Gastronómica de la Sierra.

- Concurso de las tradicionales enchiladas con cecina.
- Un recorrido culinario que resalte los sabores tradicionales de Pinal de Amoles:
- Mercado gastronómico con productos locales: miel, queso, conservas y hierbas de la región.
- Talleres de capacitación a cocineras tradicionales impartidas por un chef.

45

44

Interacción con la sociedad.

- Involucrar a los habitantes como guías turísticos y anfitriones de talleres, promoviendo el orgullo local.
- Incrementar el número de instituciones educativas para que participen en el programa "Jornadas turísticas" de la Secretaría de Turismo del gobierno del estado de Querétaro.
- Excursiones guiadas para instituciones educativas a sitios naturales como Campamento El Cedral y El Mirador de Cristal.
- Excursiones culturales a sitios históricos y naturales.
- Presentaciones documentales de nuestro acervo histórico.
- Colaborar con escuelas y centros comunitarios para ofrecer actividades gratuitas.
-

Promoción turística a nivel nacional e internacional.

- Generar acuerdos de participación y presencia en la revista Asomarte.
- Diseñar y promover una nueva imagen innovadora y moderna que apoye en la promoción turística.
- Invitar a creadores de contenido y medios de comunicación a difundir nuestros eventos y patrimonio turístico.
- Promover a Pinal de Amoles como Marca Ciudad.
- Promoción turística en espacios publicitarios en otras ciudades de México y en otros países.
- Involucrar a hoteles, restaurantes, agencias operadoras y guías para ofrecer paquetes turísticos.
- Alimentar las páginas, sitios oficiales y redes sociales para promoción turística.

Capacitación constante a Prestadores de Servicios Turísticos.

- Gestionar talleres de capacitación para los prestadores de Servicios Turísticos.
- Implementación de filtros de prevención en puentes y periodos vacacionales.
- Profesionalizar a guías de turismo.

46

45

Obtener certificaciones para mejorar los servicios turísticos.

- Obtener La Certificación Earth Check Plata.
- Ordenamiento regulatorio de los prestadores de servicios turísticos.
- Lograr los sellos Distintivo "H" y Distintivo "M".

Línea 3 Impulso a las MIPYMES locales.

Capacitación para el autoempleo

- Talleres de autoempleo y desarrollo para mujeres.
- Apoyar con proyectos productivos a la población.

Desarrollo e implementación de mecanismos de mejora regulatoria para facilitar la apertura y formalización de micro, pequeñas y medianas empresas.

- Facilitación para la apertura de negocios por medios digitales y trámites más sencillos.

Apoyo en el registro al Sistema de Administración Tributaria (SAT), la formalización como un camino para generar más ingresos.

- Acercar los servicios del SAT a la población, así como la información que requieren.





97



PINAL DE AMOLES 2024 2027 AYUNTAMIENTO

4. Familias prósperas y saludables



Diagnóstico
Información sociodemográfica

Población total, 2023 [1][2][3]		Población joven, 2023 [1][2][3] (15 a 29 años)		Población adulta mayor, 2023 [1][4] (65 y más años)		Población estudiantil, 2020 [2]	
Entidad [1]	2,557,915	Entidad [1]	673,067	Entidad	191,342	Entidad	617,728
Municipio [2][3]	29,131	Municipio [2][3]	7,042	Municipio	2,816	Municipio	7,443
Población afromexicana, 2020 [2]		**Población indígena por autoadscripción, 2020 [2]**		**Población que habla alguna lengua indígena, 2020 [2]**		**Población con discapacidad, 2020 [2]**	
Entidad	43,436	Entidad	296,403	Entidad	26,866	Entidad	96,160
Municipio	801	Municipio	2,943	Municipio	56	Municipio	1,442
Zonas de Atención Prioritaria urbanas, 2024 [3]		**Zonas de Atención Prioritaria rurales, 2024 [3]**		**Grado de marginación, 2020 [4]**		**Localidades con alto o muy alto grado de rezago social, 2020 [5]**	
Entidad	412	Entidad	8	Entidad	Bajo	Entidad	206
Municipio	2	Municipio	1	Municipio	Alto	Municipio	38



49

48

El Municipio de Pinal de Amoles se encuentra entre los municipios de la entidad con los mayores índices de rezago social, aunque el avance que se ha realizado para reducir estos rezagos ha sido bastante considerable en los últimos años y de manera más acentuada en la pasada administración 2021-2024.

De acuerdo con datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y del Consejo Nacional de Población (CONAPO) en el año 2020, las principales carencias presentes en el municipio son: educativo, acceso a los servicios de salud y seguridad social, y el acceso a los servicios básicos a la vivienda.

Carencias	Número de personas	Carencias	Número de personas
Rezago educativo	5,667	Calidad y espacios de la vivienda	2,923
Acceso a los servicios de salud	1,714	Acceso a los servicios básicos en la vivienda	11,284
Acceso a la seguridad social	20,652	Acceso a la alimentación nutritiva y de calidad	3,135

Carencias sociales, 2020

Fuente: Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social 2023 (con datos de 2020).

De acuerdo con datos del INEGI en 2020, el 13.6% de nuestra población vivía en situación de pobreza extrema, el 58.6% en pobreza moderada y el 25.9% enfrentaba vulnerabilidad por carencias sociales.

Uno de los desafíos más urgentes es garantizar el acceso a una alimentación nutritiva y saludable. En 2020, 3,135 personas en nuestro municipio vivían con carencia alimentaria, una realidad que no podemos ignorar. La falta de acceso a alimentos nutritivos afecta la salud de nuestras familias y reduce la capacidad para desarrollarse plenamente. Por eso, esta administración está comprometida a implementar programas que promuevan la seguridad alimentaria, fomenten la producción local de alimentos y aseguren que nadie en Pinal de Amoles tenga que enfrentar el hambre.

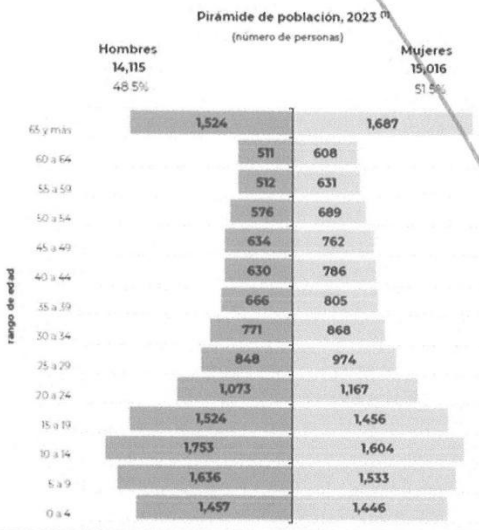
Otro componente crucial en la lucha contra la pobreza es el derecho a la vivienda. En el año 2020, 1,357 personas habitaban viviendas con piso de tierra, 80 vivían en 30 viviendas con techos de material endeble y 308 personas habitaban 77 viviendas con muros de material débil. Además, 2,903 personas enfrentaban condiciones de hacinamiento.

Para esta administración, garantizar el acceso a viviendas dignas y servicios básicos como agua entubada, drenaje y electricidad es una prioridad. Sabemos que una vivienda adecuada es el primer paso para que las familias puedan enfocarse en su educación y salud, contribuyendo así a reducir las desigualdades en nuestro municipio.

Pinal está viviendo un cambio demográfico, con una población joven que representa un enorme potencial para el futuro de nuestro municipio. Sin embargo, este también es un gran reto: debemos brindarles las oportunidades y condiciones de vida necesarias para que puedan desarrollarse plenamente y convertirse en adultos productivos y comprometidos con su comunidad.

Esta generación tiene el poder de marcar un antes y un después en la historia de nuestro municipio.

Esta administración está plenamente consciente de la responsabilidad que tiene ante esta generación. Sabemos que tenemos la oportunidad de transformar vidas y construir un futuro más justo y equitativo para todos. Nuestro compromiso es claro: generar condiciones de vida digna y un piso parejo para todas las familias pinalenses.





51

Salud

La salud de las y los pinalenses es un tema central para esta administración. En Pinal de Amoles, de acuerdo con el Censo de Población 2020 del INEGI, hay 22,552 personas que no son derechohabientes del IMSS, ISSTE, instituciones privadas, PEMEX, Defensa Nacional o Marina, sino que son parte del Seguro Popular/INSABI. Esto representa que el 95.23% de la población del municipio dependen de los servicios de salud prestados por el gobierno estatal o de servicios particulares.

Los servicios de salud, aunque no es una facultad del municipio, es nuestra responsabilidad velar para que lleguen a cada vez más pinalenses, procurando una mejor calidad de vida para todas las personas que lo habitan. Por ello, esta administración se ocupará en gestionar y facilitar mayor acceso a médicos, enfermeras y medicinas.

En cuanto a la población con algún tipo de discapacidad, de acuerdo con el Censo de Población 2020 del INEGI, en el municipio hay 1,442 personas, de la cuales el grupo más amplio son quienes cuentan con alguna discapacidad que les limita caminar, subir o bajar con 738 pinalenses, seguido alguna discapacidad visual con 588 personas y la discapacidad auditiva con 437 pinalenses.

La salud es un derecho, es la base sobre la cual construimos una vida plena y llena de oportunidades. De acuerdo con el Censo de Población 2020 del INEGI, 22,552 personas en nuestro municipio no son derechohabientes del IMSS, ISSTE, instituciones privadas, PEMEX, Defensa Nacional o Marina. Esto significa que el 95.23% de nuestra población depende de los servicios de salud prestados por el gobierno estatal o de servicios particulares, lo que representa un desafío significativo para garantizar el acceso a una atención médica.

Aunque los servicios de salud no son una facultad directa del municipio, esta administración asume la responsabilidad de velar por el bien de todas las familias pinalenses. Nos comprometemos a gestionar y facilitar un mayor acceso al servicio médico, trabajando en coordinación con instancias estatales y federales para que nadie se quede sin la atención que necesita.

Estamos comprometidos con la inclusión de las personas que presentan alguna discapacidad. Según el Censo de Población 2020, en nuestro municipio hay 1,442 personas con algún tipo de discapacidad. Los grupos más amplios son:

- **738 personas con discapacidad motriz**: Que enfrentan limitaciones para caminar, subir o bajar.
- **588 personas con discapacidad visual**: Que requieren apoyo para acceder a servicios y espacios inclusivos.
- **437 personas con discapacidad auditiva**: Que necesitan herramientas y programas que les permitan comunicarse y participar plenamente en la vida comunitaria.

Para esta administración, es prioritario garantizar que las personas con discapacidad tengan acceso a los servicios de salud, rehabilitación y recibir el apoyo que necesitan para vivir con dignamente. Trabajaremos en la creación de programas y alianzas que promuevan su inclusión, asegurando que nadie sea dejado atrás.

Población con discapacidad del estado de Querétaro por tipo según municipio, 2020

Municipio	Total	Ver aun usando lentes	Oir aun usando aparato auditivo	Caminar, subir o bajar	Recordar o concentrarse	Bañarse, vestirse o comer	Hablar o comunicarse
Estado de Querétaro	96,160	42,367	21,066	45,248	18,501	17,919	14,329
Amealco de Bonfil	3,309	1,411	802	1,588	777	658	582
Pinal de Amoles	1,442	588	437	738	392	400	338
Arroyo Seco	659	228	167	347	133	157	129

Educación.

La educación es la llave que abre las puertas al progreso, la innovación y el desarrollo. Sin embargo, los datos nos muestran un panorama que exige atención y acción inmediata. De acuerdo con cifras del año 2020, de un total de 24,538 habitantes mayores de 5 años, el nivel de escolaridad en nuestro municipio se distribuye de la siguiente manera:

- **18,489 personas** cuentan con educación básica (75.35%).
- **2,771 personas** han completado la educación media superior (11.29%).
- **860 personas** tienen estudios de educación superior (3.5%).
- **2,373 personas** no cuentan con escolaridad (9.67%).

Estas cifras colocan a Pinal de Amoles en el segundo lugar a nivel estatal con la mayor población que solo cuenta con educación básica, un indicador que refleja la necesidad de impulsar políticas y programas que permitan elevar el nivel educativo de nuestra población.

El bajo nivel de escolaridad limita las oportunidades individuales e impacta en el desarrollo económico y social de nuestro municipio. Para construir un futuro donde las familias pinalenses tengan acceso a mejores empleos, mayores ingresos y una vida digna, es fundamental priorizar la educación como una herramienta de cambio.

Esta administración está consciente de que el camino hacia el progreso comienza en las aulas. Por eso, nos comprometemos a trabajar en:

1. **Ampliar el acceso a la educación**: Garantizando que todos los niños, niñas y jóvenes tengan la oportunidad de asistir a la escuela, sin importar su condición social o económica.
2. **Fomentar la permanencia escolar**: Implementando programas de apoyo que reduzcan la deserción escolar, especialmente en niveles de educación media superior y superior.
3. **Promover la educación superior y técnica**: Creando alianzas con instituciones educativas y programas de becas que permitan a los jóvenes acceder a estudios universitarios y técnicos, ampliando sus oportunidades laborales y de emprendimiento.
4. **Reducir el analfabetismo**: Implementando campañas y programas de alfabetización para adultos, especialmente en comunidades rurales y marginadas.

Sabemos que una población mejor preparada es una población con más herramientas para innovar, crear proyectos productivos y atraer inversiones que generen empleos dignos y sostenibles.

54

Cultura.

Somos un pueblo alegre y bailador, con una rica cultura, tradiciones y una historia que nos une con una magia que nos distingue. Preservar y fomentar nuestras raíces culturales es una tarea fundamental para mantener viva la identidad de nuestro municipio y fortalecer el orgullo de ser pinalenses. Nuestras tradiciones, festivales y expresiones artísticas son el reflejo de una comunidad cálida, alegre y llena de vida, que recibe a sus visitantes con los brazos abiertos y les muestra lo mejor de su esencia.

Actualmente, nuestra cultura se manifiesta en festivales y eventos que son parte de nuestra identidad. Algunos de los más representativos son los siguientes:

- **Concurso Nacional de Baile de Huapango**: Una celebración que llena de música y color nuestras calles, mostrando la pasión y el talento de la familia huapanguera.
- **Festival del Ajolote**: Un evento que honra la biodiversidad de nuestra región y promueve la conservación de esta especie emblemática.
- **Festival de Huapango en Ahuacatlán de Guadalupe**: La fiesta que reúne a comunidades enteras para celebrar nuestra música y danza tradicional.
- **Festival El Camino de Luz**: Un espacio para compartir nuestras tradiciones y conectar con visitantes de todas partes.
- **Representación del Mártir del Gólgota**: Más de 100 años reviviendo la pasión en las celebraciones de Semana Santa.
- **Celebración de Fiestas patronales:** Cada delegación y localidad festeja sus fiestas de manera particular con la participación de la sociedad.

En esta administración estamos comprometidos a preservar, fomentar y difundir estas tradiciones, porque sabemos que son parte fundamental de lo que nos hace únicos y se refuerza nuestro sentido de pertenencia.

55

Migración

La migración es un movimiento que define la realidad de muchas familias en nuestro municipio. De acuerdo con el Banco de México, El municipio de Pinal de Amoles recibió en el año 2024 remesas por vía del sistema financiero un monto total de 16 millones de dólares, que se traducen en 336 millones de pesos, sin embargo, no hay que dejar de un lado las remesas que llegan por otra vía, que son aproximadamente 1.6 millones de dólares, traducidos en 33 millones de pesos.

Así mismo no debemos de omitir, los depósitos directos que hacen a casas de materiales y otros comercios.

Del total de viviendas 5,854, el 13.5% recibe remesas, el 15.29 tiene familiares migrantes en Estados Unidos y tiene un índice de intensidad de migración 1.8577 a lo cual se considera un grado de intensidad Alto.

De acuerdo a las remesas enviadas, matrículas consulares y grado de intensidad migratoria podemos decir que tenemos en Estados Unidos aproximadamente 2,800 personas.

La población Migrante se concentra en Georgia, California, Texas, Florida, Carolina del Norte, Illinois principalmente.

En octubre de 2023, se inauguró la **Oficina Municipal de Atención al Migrante**, un espacio creado para brindar acompañamiento, asesoría y trámites a nuestros connacionales. Esta oficina tiene como objetivo principal garantizar que los migrantes y sus familias reciban atención segura y directa, evitando que sean víctimas de extorsión o fraude. Además, busca fortalecer los lazos entre los pinalenses que viven en el extranjero y su comunidad de origen, reconociendo su invaluable contribución al desarrollo de nuestro municipio.

Sistema DIF Municipal

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) de Pinal de Amoles es una institución clave en el esfuerzo por construir una sociedad más justa y equitativa. Su labor se centra en reducir las carencias sociales y mejorar las condiciones de vida de las familias, especialmente de aquellas en situación de vulnerabilidad. Gracias a su enfoque cercano y humano, el DIF ha logrado abordar problemas profundos que afectan a muchas familias, contribuyendo así al bien común.

Programas alimentarios:

Uno de los desafíos prioritarios que enfrenta el municipio es la falta de acceso a alimentos nutritivos, especialmente en las comunidades que viven en condiciones menos favorables. La seguridad alimentaria, entendida como el acceso físico, social y económico a alimentos suficientes y nutritivos, es un derecho fundamental para llevar una vida activa y saludable. Reconociendo la gravedad de este problema, el DIF Municipal ha implementado comedores comunitarios que ofrecen alimentos nutritivos gratuitos y a precios accesibles, garantizando una alimentación digna para quienes más lo necesitan.

Protección de Niñas, Niños y Adolescentes:

También desempeña una importante labor en la defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes. A través de programas especializados, se busca generar condiciones de vida digna, segura y en paz para este sector de la población. Sin embargo, la dispersión geográfica del municipio y los costos de transporte dificultan el acceso a estos servicios, lo que puede retrasar la atención y prolongar los procesos legales. A pesar de estos desafíos, en 2024 se brindó asistencia a aproximadamente 150 usuarios, incluyendo visitas domiciliarias y apoyo legal en juzgados y fiscalías.

Atención a Personas Adultas Mayores:

En coordinación con el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), el DIF Municipal ha implementado programas dirigidos a mejorar las condiciones de vida de las personas mayores. Estos programas incluyen actividades culturales, sociales, educativas y deportivas, diseñadas para fomentar su integridad física, mental y social. Actualmente, existen 15 clubes de adultos mayores en cinco localidades del municipio, beneficiando a 69 mujeres y 6 hombres durante 2023 y 2024. Estas iniciativas buscan promover el respeto y el disfrute de esta etapa de la vida.

57

56

Desarrollo Comunitario:

El DIF Municipal también trabaja en el desarrollo comunitario, con el objetivo de reducir las carencias sociales y fortalecer el tejido social en las localidades de Pinal de Amoles. A través de la Coordinación de Desarrollo Comunitario, se implementan programas y acciones que promueven la equidad de género, la justicia social y prácticas sostenibles para el cuidado del medio ambiente. La participación activa de las comunidades es fundamental en este proceso, ya que permite identificar problemas, tomar decisiones y ejecutar acciones concretas. Reuniones comunitarias, grupos de trabajo y consultas públicas son algunas de las herramientas utilizadas para garantizar que todas las voces sean escuchadas.

Capacitación y Educación:

La capacitación y la educación son elementos clave en el desarrollo comunitario. A través de talleres y programas de formación, el DIF busca mejorar las habilidades y conocimientos de los miembros de las comunidades en áreas como gestión comunitaria, habilidades laborales y liderazgo. Estas iniciativas contribuyen a un desarrollo integral y sostenible, mejorando el acceso a servicios básicos como atención médica, educación, agua entubada, saneamiento y vivienda.

La lucha contra la desigualdad y la pobreza, el compromiso con la seguridad alimentaria, la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, la atención a personas adultas mayores y el desarrollo comunitario son sectores que debemos atender para construir un municipio más justo y equitativo.

58

57

Líneas de acción

Línea 1 Familias prósperas y municipio sin pobreza

Guarderías para hijos de madres trabajadoras.

- Reactivar las guarderías para los hijos de las madres trabajadoras y así dar posibilidad a que puedan realizar sus actividades económicas.
- Atención a grupos vulnerables
- Implementar el programa "Construyendo un Hogar Digno"
- Ampliar el programa "Apoyo a Mujeres Desempleadas Jefas de Familia en Situación de Vulnerabilidad"

Facilitar la colaboración y acceso a programas sociales estatales y federales en apoyo de la economía y mejores condiciones de vida para las familias pinalenses.

- Entregar apoyos alimentarios a través de paquetes alimentarios.
- Facilitar acceso a Programa "Uniendo esfuerzos, mejorando hogares" de Subsidios de Soluciones Integrales.
- Apoyar con proyectos productivos a sectores vulnerables para el autoempleo Vivienda digna.
- Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Programa de colchones subsidiados.
- Apoyo para techos con concreto FAISMUN.
- Apoyo para cuartos dormitorios.





59

Mejorar las condiciones de vida de nuestros adultos mayores.

- Incrementar la participación en los grupos de INAPAM.
- Facilitar y habilitar espacios para la realización de actividades de recreación y esparcimiento para adultos mayores.
- Realizar talleres para el aprendizaje oficios y de habilidades productivas para adultos mayores.
- Establecer comedores para adultos mayores en condición de vulnerabilidad.
- Canalizar y dar atención a adultos mayores en situación de violencia o vulnerabilidad.
- Facilitar los traslados para atención médica.

Interacción con la sociedad.

- Celebración del día de la familia.
- Festejos del Día del abuelo.
- "Campaña Pinal sin frío".
- Entrega de aparatos funcionales.
- Acercar las campañas de mastografía, cáncer y Papanicolau.
- Traslados de pacientes a hospitales generales.
- Apoyo en psicología y trabajo social.
- Dar seguimiento al sistema SIPINNA.
- Terapias y fisioterapia a través de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).
- Terapias de lenguaje, discapacidad visual y auditiva.
- Comedor comunitario con alimentos a bajo costo en el "Centro de Día".
- Asesoría y apoyo con personal de nutriología.
- Desarrollo comunitario a través de talleres de tejido, bordado entre otros.

Línea 2. Educación para todas las personas.

Capacitar en atención a emergencias en espacios escolares

- Capacitar en primeros auxilios al personal docente, administrativo y padres de familia.
- Capacitar en atención psicológica al personal docente, administrativo y padres de familia.

Entrega de tenis escolares a estudiantes de educación primaria con el Programa "Tú Caminas, yo te ayudo"

- Dotar de tenis escolares a estudiantes de educación primaria.

Más Becas para estudiantes.

- Entregar becas para estudiantes de educación básica.
- Entregar becas para estudiantes de educación media superior.
- Entregar becas para estudiantes de educación superior.

Fomentar la educación para adultos mayores.

- Acercamiento y fomento para que los mayores de 15 años puedan concluir su educación básica.

Impulso a la casa del estudiante en Querétaro.

- Incrementar los estudiantes que se forman a nivel superior en Querétaro.
- Aumentar la disponibilidad para estudiantes de educación superior.

Apertura de Casa del Estudiante en Pinal de Amoles.

- Facilitar la residencia en la cabecera a estudiantes de nivel medio superior a estudiantes de comunidades de Pinal de Amoles.

61

60

Dignificar espacios educativos.

- Implementar el programa "Juntos embellecemos tu escuela".
- Impulsar la construcción de huertos escolares en primarias.
- Instalar sistemas para el tratamiento de aguas grises en escuelas de educación básica.

Movilidad a centros educativos.

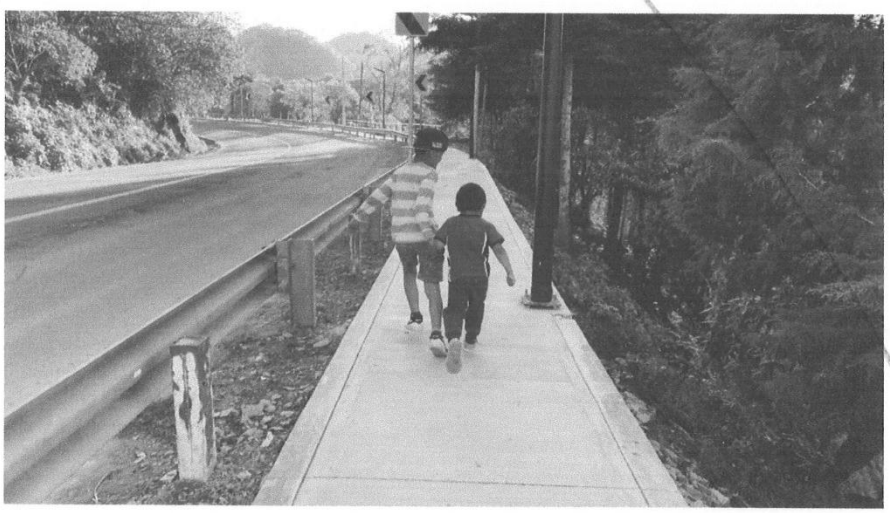
- Traslado de estudiantes a través del Transporte Escolar.

Realizar conferencias en centros educativos.

- Conferencias motivacionales sobre el desarrollo integral.
- Concientización sobre responsabilidad social.
- Realizar pláticas sobre salud mental.
- Educación en finanzas personales.
- Orientación dirigida a jóvenes deportistas.

Acercar la ciencia y tecnología a estudiantes del municipio.

- Formación en proyectos STEM.
- Formación en ciencias ambientales.



62

Línea 3. Cultura, identidad y tradiciones.

61

Fortalecimiento de la identidad y la cultural.

- Desarrollar, promover y difundir nuestra cultura populares e indígena.
- Fomentar y difundir la cultura a través de actividades artísticas.
- Promover espacios de encuentro para la práctica de la lectura, y música al alcance de todos.

Programas educativos para divulgar la historia local.

- Realizar actividades culturales que nos acerquen a nuestra historia.
- Conmemorar festividades cívicas e históricas.
- Implementar actividades lúdicas en el nivel básico con el propósito de acercar a los alumnos a nuestra historia local.
- Crear una revista de historia local para niños.

Restauración de sitios históricos y arquitectónicos.

- Dar mantenimiento y rehabilitación a sitios históricos: Museos, miradores, plazas y monumentos.

Organizar concursos y festivales.

- Concurso Nacional de Baile de Huapango
- Festival del Ajolote.
- Festival de Huapango en Ahuacatlán de Guadalupe.
- Festival El Camino de Luz.
- Representación del Mártir del Gólgota.
- Festival cultural "Ruta 1606"
- Sábados en la cultura.

Fomento y respaldo para artistas locales.

- Fortalecer el desarrollo de proyectos artísticos y culturales privilegiando a los artistas locales.

Mejores espacios para la expresión cultural.

- Mejorar las condiciones de la infraestructura y el equipamiento de los espacios culturales en el municipio.

Fomentar la creatividad artística para fortalecer nuestra identidad cultural.

- Implementar de talleres artísticos y culturales de baile de Huapango.
- Llevar a cabo talleres culturales.
- Implementar talleres de habilidades artísticas.
- Realizar talleres de habilidades manuales y artesanales.
- Realizar concursos artísticos y artesanal.

63

62

Línea 4. Salud para las familias.

Gestionar de aparatos funcionales

- Identificar la población que requiere aparatas funcionales.
- Gestionar y entregar aparatos funcionales.

Incrementar las Jornadas de Salud.

- Brindar atención médica y lentes gratuitos.
- Realizar jornadas de salud.

Salud visual con atención médica especializada.

- Facilitar la apertura una clínica del Instituto Mexicano de Oftalmología.

Campañas de Salud en delegaciones y cabecera municipal.

- Promover el autocuidado de la salud de las mujeres y niñas en diversas etapas de desarrollo.
- Realizar campañas de salud rosa.
- Realizar campañas de salud Azul para enfermedades propias del hombre
- Continuar con las campañas de detección de diabetes e hipertensión.

Más y mejores servicios de salud.

- Brindar atención médica gratuita y medicamentos a través de un médico general en el DIF municipal.
- Medicamentos a precios subsidiados.
- Apoyo con transporte de pacientes.
- Traslado diario de muestras de laboratorio al centro de salud de Jalpan

64

Línea 5. Deporte y recreación para una vida sana.

63

Impulsar el desarrollo deportivo.

- Organizar torneos de deportes colectivos.
- Organizar carreras deportivas.
- Fomentar la práctica de disciplinas individuales.
- Organizar torneos de disciplinas individuales.
- Gestionar visorias para talentos deportivos.
- Facilitar que jóvenes deportistas destacados asistan a escuela de talentos deportivos.
- Entregar uniformes y equipo deportivo.

Espacios deportivos dignos.

- Construcción de nuevos espacios deportivos.
- Dar mantenimiento a espacios deportivos.
- Instalar nuevos gimnasios al aire libre.
- Dar mantenimiento a los gimnasios al aire libre.
- Incrementar las áreas recreativas.



65

64

Línea 6. Atención y cercanía a los migrantes.

Generar alianzas estratégicas para la atención, facilitación de trámites y documentación y repatriaciones de migrantes pinalenses en el extranjero.

- Apoyo en el trámite de Visa Americana.
- Asesorar en el trámite de Visas de Reunificación Familiar.
- Asesorar en el de trámite de pasaporte.
- Apoyar para el reporte consular de nacimiento.
- Asesorar en el trámite de servicios notariales americanos.
- Gestionar Constancia de Antecedentes Penales Federales.
- Recuperación y cobro de seguro social americano.
- Proporcionar los requisitos y orientación adecuada para la correcta apostilla de documentos.
- Facilitar información sobre la Red Consular de México a migrantes pinalenses.

Facilitar la reincorporación económica para migrantes repatriados.

- Coinvertir en proyectos productivos o micro y pequeñas empresas de migrantes repatriados.

Repatriación de enfermos y cuerpos.

- Orientar a familiares de migrantes enfermos o fallecidos con los trámites de repatriación.

Colaborar con la Caravana Migrante.

- Brindar certeza jurídica a trámites y solicitudes de los migrantes que vuelven al municipio.

Facilitar las reuniones familiares de migrantes en Estados Unidos.

- Facilitar el acceso a Visas de reunificación familiar de migrantes con más de una década en EUA.
- Facilitar citas para solicitud de Pasaporte Mexicano.


Eje rector
5. Gobierno honesto y cercano.
PINAL MERECE MÁS
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
2024-2027

67

65

5. Gobierno honesto y cercano.



La administración pública tiene el desafío de ser un instrumento moderno, cercano a la ciudadanía y capaz de resolver los problemas que afectan a la población, así como gestionar de manera responsable los recursos y el entorno. Para lograrlo, es indispensable un cambio de enfoque que priorice la profesionalización de sus servidores públicos, permitiendo que las soluciones sean eficientes, económicas, transparentes y sostenibles. Este compromiso implica sentar las bases para que, desde ahora, la administración municipal opere bajo parámetros claros de planeación, estrategia, evaluación y profesionalización en todas sus áreas.

La modernización de la administración pública es una necesidad y una obligación para responder a los retos actuales. Un gobierno profesionalizado es aquel que cuenta con servidores públicos capacitados, éticos y comprometidos con el bien común. Este enfoque permite optimizar los recursos, evitar el desperdicio y garantizar que las políticas públicas se implementen de manera efectiva. Por ello, esta administración se ha comprometido a fortalecer las capacidades de su personal, fomentando una cultura de evaluación continua y mejora constante.

Actualmente, la ciudadanía exige gobiernos cercanos, transparentes y dispuestos a escuchar sus necesidades. Este enfoque, conocido como gobernanza, implica involucrar a la población en la toma de decisiones y en la implementación de políticas públicas. La participación ciudadana fortalece la legitimidad de las acciones gubernamentales y facilita su ejecución, evitando que los recursos públicos se malgasten y garantizando que las soluciones respondan a las necesidades reales de la población.

Para esta administración, lograr que cada área de gobierno sea cercana, abierta y profesional es una prioridad. Este enfoque es fundamental para construir un Pinal de Amoles donde prevalezcan la paz, la tranquilidad y las condiciones de vida dignas que su población merece.

68

66

Líneas de acción

Línea 1. Servidores públicos capacitados y equipados.

Capacitar y profesionalizar al personal y servidores públicos para mejorar la productividad y calidad del trabajo.

- Capacitar a servidores públicos en materia de planeación e implementación de programas y proyectos.
- Capacitar a servidores públicos en materia de comunicación asertiva y atención a la ciudadanía.
- Capacitar a servidores públicos en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.

Capacitación a personal para brindar atención a mujeres con perspectiva de género.

- Capacitar al personal que tiene contacto con la ciudadanía para brindar atención con perspectiva de género.
- Capacitar al personal de seguridad Pública y Protección Civil para brindad atención con perspectiva de género.

Capacitaciones técnicas al personal municipal de acuerdo a sus áreas.

- Establecer capacitaciones técnicas para las áreas de acuerdo a sus actividades.
- Capacitar a los delegados y subdelegados acerca de trámites en línea y pagos de manera digital.

Actualizar los conocimientos y práctica del Sistema Estatal de Justicia Cívica Municipal.

- Capacitar al personal del Juzgado Cívico Municipal.

Equipamiento a dependencias.

- Equipar con uniformes, materiales y herramientas para el personal del DIF.
- Dotar de uniformes y material a personal de Servicios Públicos Municipales.

69

67

Línea 3. Gobierno preparado y profesional.

Gestión de datos y estadísticas municipales para mejores prácticas de gobierno y transparencia.

- Se creará un sistema de información y base de datos para el impacto social de los programas públicos municipales.

Implementar la Metodología de Marco Lógico y Gestión por Resultados.

- Establecer como técnica de planeación la Metodología de Marco Lógico.
- Establecer la Gestión por Resultados en los programas y acciones municipales.

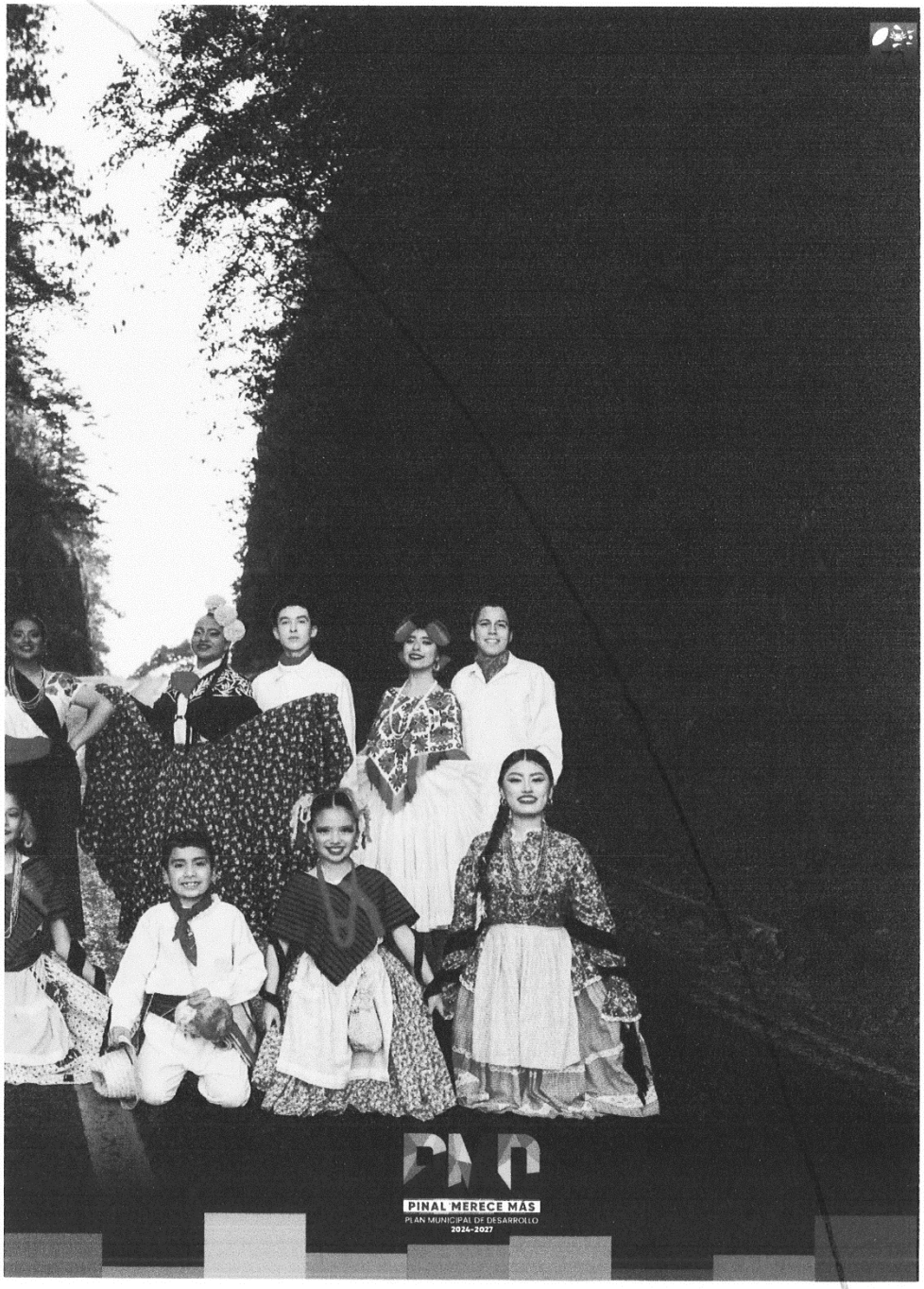
Hermanamientos y convenios para el desarrollo de programas estratégicos.

Convenios y acuerdos con organizaciones civiles y no gubernamentales.






PINAL MERECE MÁS
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
2024-2027


PINAL MERECE MÁS
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
2024-2027

PINAL ES Mágico
Gobierno Municipal de Pinal de Amoles 2024-2027

PINAL DE AMOLES
PUEBLO MÁGICO

PMD
PINAL MERECE MÁS
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
2024-2027

LA QUE SUSCRIBE **LIC. VIRGINA CARRANZA SILVA**, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PINAL DE AMOLES, QRO., EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 24 FRACCIÓN XV DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE PINAL DE AMOLES, QRO. - - -