



Agencia de Energía
del Estado de Puebla

**SEPTIEMBRE
2021**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**AGENCIA DE ENERGÍA DEL
ESTADO DE PUEBLA**

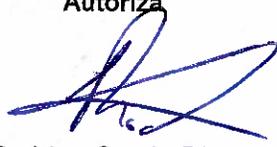


Gobierno de Puebla

Hacer historia. Hacer futuro.

HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE: AEEP/MP/0001

Elabora	Valida	Autoriza
 Valentín Moisés Suárez Verá VMSV (JDRH) SEPTIEMBRE 2021	 Sebastián Coronel Vega SCV (SRMSG) SEPTIEMBRE 2021	 Rodrigo Osorio Díaz ROD (EDG) SEPTIEMBRE 2021

Actualizado en el mes de septiembre de 2021 con fundamento en el con fundamento en el artículo 28 y 30 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, reformada el 12 de diciembre de 2019 y los artículos 13, fracción VIII y 23, fracción XVI, del Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla y de acuerdo con los Lineamientos generales para la elaboración de Manuales Administrativos.

CONTENIDO

HOJA DE IDENTIFICACIÓN	2
I. PRESENTACIÓN.....	4
II. ANTECEDENTES	5
III. OBJETIVO DEL MANUAL	8
IV. RESPONSABILIDADES	9
V. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	10
VI. CONCENTRADO DE PROCEDIMIENTOS.....	12
VII. HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	23
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	24
ACTA DE EXPEDICIÓN.....	439

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos, tiene como objetivo ser una guía para la correcta aplicación de normas y procedimientos que se encuentran en cada una de las áreas que conforman la Agencia de Energía del Estado de Puebla, todo ello de conformidad con los criterios que permiten implementar acciones para el diseño y mejora de procesos, propiciando un eficiente desarrollo de actividades, mismos que se encuentran reflejados en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente.

Logrando de esta manera, el cumplimiento eficiente y eficaz de las atribuciones y obligaciones que competen a la Agencia y poder alcanzar un óptimo uso de los recursos humanos, materiales y financieros. Brindando mejores servicios y mejorando los procesos administrativos - operativos con los que cuenta la Agencia.

Por lo anterior, el documento en su contenido contempla los antecedentes que dieron origen a la creación de la Agencia, el marco jurídico que norma su funcionamiento, los procedimientos con los que cuenta cada área, objetivos, alcances, políticas de operatividad y respectivos diagramas de flujo.

Asimismo, por ser un instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado, el presente instrumento se revisará y en su caso, se actualizará cuando se reforme el marco legal que rige el funcionamiento de la Agencia, o bien, exista alguna modificación orgánica funcional al interior de ésta.

II. ANTECEDENTES

En el año de 1968, con la creación del Club de Roma, organización no gubernamental conformada por políticos y científicos, surge la genuina y mutua preocupación por mejorar el futuro del mundo a largo plazo y el medio ambiente, no fue sino hasta 1972 que con la proclamación de la Declaración de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre la Protección del Patrimonio Mundial Cultural y Natural de París, se genera un parteaguas o punto de inflexión en la protección y procura del medio ambiente como preocupación real y presente de los Estados nacionales en el concierto internacional.

Conforme a la Declaración de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente Humano, se establecen 26 principios, los cuales tienen como fin la utilización racional de los recursos naturales en beneficio de toda la humanidad. La Declaración establece que la protección y el mejoramiento del medio ambiente humano es una cuestión fundamental que afecta el bienestar de los pueblos y al desarrollo económico del mundo entero, lo cual debe ser entendido como un deber de todos los gobiernos.

Derivado de ello, México ha firmado setenta y siete tratados internacionales en materia de medio ambiente. En ese sentido, en la medida en que dichos tratados son fuente con eficiencia directa en la aplicación e interpretación de la Constitución Política, en el artículo 4, párrafo quinto, se establece que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar.

Del mismo modo, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla contiene un capítulo exclusivo sobre la protección al ambiente, así como la preservación y restauración del equilibrio ecológico y de salubridad pública. Mismo que se señala en el artículo 121, indicando que toda persona tiene derecho a un medio ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar, mencionando que el Estado y los Municipios promoverán y garantizarán, en sus respectivos ámbitos de competencia, mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, a través de la protección del medio ambiente y la preservación, restauración y mejoramiento del equilibrio ecológico.

Cabe destacar que, mediante la reforma constitucional del año 2013, se establece un régimen jurídico en la industria de la energía, hidrocarburos y electricidad, teniendo como propósito fundamental lograr la seguridad energética de México, así como promover el suministro y acceso a energéticos para todos los mexicanos a un costo menor y con mejores condiciones de eficiencia tecnológica.

Por consiguiente, a través del Plan Nacional de Desarrollo (PND 2019-2024) se ha concebido a dicho sector como una vertiente de acción estratégica para impulsar el desarrollo económico de México, dentro del eje general de “Desarrollo económico”, “Objetivo 3.5” que vislumbra una política energética con perspectiva soberana,

sostenible, baja en emisiones y eficiente para garantizar la accesibilidad, calidad y seguridad energética del país.

Finalmente, para identificar, diseñar, promover y ejecutar proyectos vinculados con las industrias energéticas, promover el uso eficiente de energía fósil y la generación de sustitutos limpios, el Estado de Puebla requiere una política pública que fomente el desarrollo energético y proyectos estratégicos en la Entidad, así como instancias administrativas que, con suficiencia jurídica, técnica y operativa impulse las diferentes cadenas de valor de los mercados energéticos, ya sea promoviendo o fomentando la coinversión público-privada, la adopción de nuevas tecnologías, modelos de financiamiento y consolidación de la demanda, o bien, procesando y atendiendo los impactos sociales y ambientales que los proyectos pueden trasladar a las comunidades del Estado.

La necesidad de alentar y diversificar la oferta energética, el crecimiento económico local, la inversión y el empleo, en el marco de las obligaciones medioambientales internacional y nacionalmente determinadas, sugiere la conveniencia de que la entidad federativa cuente con un organismo técnico y especializado en el diseño, promoción, implementación y optimización de proyectos públicos y estratégicos para el Estado, con la colaboración de la Federación y la concurrencia de los municipios y comunidades.

A través de ello, el Gobierno del Estado de Puebla, en coordinación con el proyecto de Nación de la actual Administración Pública Federal, tiene una perspectiva integral del sector energético, en el que se incluyen las distintas actividades de la industria de hidrocarburos y de la industria eléctrica, así como de todas las fuentes de energía renovables y no renovables, en un contexto de sustentabilidad. Dicha perspectiva está enfocada en garantizar el acceso a una energía asequible, segura, sostenible y moderna para la población, e incentivar la generación y uso de energías alternativas en los procesos y actividades productivas en el Estado y fomentar inversión en infraestructura de energías limpias.

Por consiguiente, se establece un marco jurídico para crear la Agencia de Energía del Estado de Puebla, como un organismo público descentralizado, todo ello, conforme al artículo 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, que establece la forma en que los organismos públicos descentralizados serán creados.

En este sentido, mediante Decreto del Honorable Congreso del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 27 de noviembre de 2019, se crea la Agencia de Energía del Estado de Puebla, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado, con autonomía operativa, técnica, presupuestal, administrativa, personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Economía. La Agencia tiene como objetivo colaborar al encuadramiento óptimo del tema energético como un sector prioritario para el desarrollo del Estado, no solamente desde el ámbito del fomento económico, sino también como una herramienta idónea para contribuir en la consecución de metas relevantes para el Estado y como parte del diseño



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

de las bases institucionales para la estructuración del Sistema de Fomento al Desarrollo Energético Sustentable de Puebla.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir de forma lógica, sistemática y detallada las actividades de cada una de las Unidades Administrativas que comprenden a la Agencia de Energía del Estado de Puebla, unificando y controlando el cumplimiento de las rutinas de trabajo, con el propósito de mantener una línea funcional de autoridad y responsabilidad que complemente el control de la organización.

IV. RESPONSABILIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	RESPONSABILIDAD
Dirección General	Dirección General	Validar la elaboración y modificaciones al Manual de Procedimientos de la Agencia de Energía del Estado de Puebla.
Secretaría Técnica	Secretario Técnico	Instruir y dar seguimiento a la elaboración y modificaciones al Manual de Procedimientos de la Agencia de Energía del Estado de Puebla.
Dirección Administrativa	Director de Administración	Coordinar la elaboración y modificaciones al Manual de Procedimientos de la Agencia de Energía del Estado de Puebla.
Dirección Administrativa	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elaborar el Manual de Procedimientos de la Agencia de Energía del Estado de Puebla, así como gestionar sus respectivas modificaciones a petición de las UA correspondientes.

V. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, fecha de publicación 5 de febrero de 1917. (Última Reforma Vigente, DOF. 06/03/2020).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Puebla**, fecha de publicación 2 de octubre de 1917 (Última Reforma Vigente, POE 15/08/2018).
- **Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos**, fecha de publicación 31 de diciembre 1982 (Última Reforma, DOF 18/07/2016).
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**, fecha de publicación 30 de marzo 2006 (Última Reforma Vigente DOF 19/11/2019).
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**, fecha de publicación 31 de diciembre 2008. (Última Reforma Vigente, DOF 30/01/2018).
- **Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita**, fecha de publicación 17 de diciembre 2012 (Última Reforma Vigente, DOF. 09/03/2018).
- **Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, fecha de publicación 02 de abril 2013. (Última Reforma, DOF 15/06/2018).
- **Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética**, fecha de publicación 11 de agosto 2014 (Última Reforma Vigente, DOF 11/08/2014)
- **Ley de Hidrocarburos**, fecha de publicación 11 de agosto de 2014 (Última Reforma Vigente, DOF 15/11/2016).
- **Ley de la Industria Eléctrica**, fecha de publicación 11 de agosto 2014 (Última Reforma Vigente DOF 11/08/2014).
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, fecha de publicación 04 de mayo 2015. (Última Reforma Vigente, DOF 04/05/2015)
- **Ley de Transición Energética**, fecha de publicación 24 de diciembre de 2015 (Última Reforma Vigente, DOF 24/12/2015).
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios**, fecha de publicación 27 de abril 2016 (Última Reforma Vigente DOF. 30/01/2018).
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, fecha de publicación 09 de mayo 2016 (Última Reforma Vigente, DOF. 27/01/2017).
- **Ley de Fiscalización Y Rendición de Cuentas de la Federación**, fecha de publicación 18 de julio 2016. (Última Reforma, DOF 18/07/2016).
- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**, fecha de publicación 18 de julio 2016 (Última Reforma Vigente DOF. 18/07/2016).
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**, fecha de publicación 18 de julio 2016 (Última Reforma Vigente, DOF. 13/04/2020).
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**, fecha de publicación 26 de enero 2017 (Última Reforma Vigente, DOF. 26/01/2017).



- **Ley Federal de Austeridad Republicana**, fecha de publicación 19 de noviembre 2019 (Última Reforma DOF 19/11/2019).
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado**, fecha de publicación 18 de noviembre 1966 (Última Reforma Vigente, POE 16/07/2019).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**, fecha de publicación 09 de febrero 2001 (Última Reforma, POE 22/01/2020).
- **Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla**, fecha de publicación 22 de junio 2001. (Última Reforma, POE 22/06/2001).
- **Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla**, fecha de publicación 19 de diciembre 2003. (Última Reforma, POE 27/07/18).
- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla**, fecha de publicación 19 de diciembre 2003 (Última Reforma Vigente 18/11/2014).
- **Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla**, fecha de publicación 08 de septiembre 2010. (Última Reforma Vigente, POE 11/02/2015).
- **Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla**, fecha de publicación 31 de diciembre 2012 (Última Reforma Vigente, POE 31/12/2012).
- **Ley de Archivos del Estado de Puebla**, fecha de publicación 13 de septiembre 2013 (Última Reforma Vigente, POE 19/10/2015).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**, fecha de publicación 4 de mayo 2016 (Última Reforma Vigente, POE 04/05/2016).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla**, fecha de publicación 31 de julio 2019 (Última Reforma Vigente, POE 12/12/19).
- **Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla**, fecha de publicación 06 de diciembre 2019 (Última Reforma Vigente POE 06-12-2019).
- **Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2020**, fecha de publicación 18 de diciembre 2019 (Última Reforma Vigente POE 2019).
- **Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2020**, fecha de publicación 18 de diciembre 2019 (Última Reforma Vigente POE 18/12/2019) .
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**. (Última Reforma, POE 28/06/2019).
- **Decreto por el que se crea la Agencia de Energía del Estado de Puebla**. (POE, 27/11/2019).
- **Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla**. (POE, 26/06/2020).
- **Decreto por el que se crea el Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable del Estado de Puebla**. (POE, 15/01/2020).
- **Decreto por el que se crea el Fideicomiso para el Fondo para el Bienestar Social del Gobierno del Estado de Puebla**. (POE, 15/01/2020).

VI. CONCENTRADO DE PROCEDIMIENTOS

AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN GENERAL			Pág.
1.A	Coordinar la Atención de los asuntos que tiene a Cargo la Agencia de Energía del Estado de Puebla	DG-01	24

SECRETARÍA TÉCNICA

SECRETARÍA TÉCNICA			Pág.
1.1. A	Protocolo de sesiones de la Junta de Gobierno.	ST-02	28
1.1. B	Seguimiento Estratégico de los proyectos a cargo de la Agencia.	ST-03	33

DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS

DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS			Pág.
1.2. A	Análisis para la Constitución de Fideicomisos o Análogos.	DF-04	36

DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS

SUBDIRECCIÓN DEL FIDEICOMISO DE DESARROLLO ENERGÉTICO			Pág.
1.2.1. B	Seguimiento de acuerdos del Comité Técnico del Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable.	DF-05	40

DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS

SUBDIRECCIÓN DEL FONDO DEL BIENESTAR SOCIAL			Pág.
1.2.2. C	Coordinar y Atender las Solicitudes e Instrucciones que Emitan los Comités Técnicos de los Fideicomisos.	DF-06	45

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL			Pág.
1.3. A	Control de Participaciones en Eventos.	DVI-07	51

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE RELACIÓN CON LA FEDERACIÓN			Pág.
1.3. 1.B	Atención a Peticiones de Acercamiento y Solicitudes de Vinculación Institucional Externas.	DVI-08	55

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA FEDERACIÓN			Pág.
1.3.1.1 C	Difusión de Redes Sociales	DVI-09	61

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE RELACIÓN CON AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES			Pág.
1.3.2.D	Solicitud de Mecanismos de Colaboración	DVI-10	66

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ESTADO Y MUNICIPIOS			Pág.
1.3.2.1.E	Modificaciones a la página web.	DVI-11	72

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN			Pág.
1.4. A	Ciclo para el Desarrollo de Proyectos en Materia Energética.	DPPFI-12	76

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN			Pág.
1.4.1.B	Seguimiento de los Indicadores del Programa Especial e Institucional de Desarrollo Energético Sustentable.	DPPFI-13	81

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN			Pág.
1.4.2.C	Atención Especializada a Empresas del Sector Energético.	DPPFI-14	84

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN			Pág.
1.4.2.1. D	Operación del Catálogo de Proveedores del Sector Energético en Puebla.	DPPFI-15	88

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS			Pág.
1.4.3. E	Opinión Técnica y Económica de Proyectos de Inversión	DPPFI-16	92

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROMOCIÓN Y FOMENTO A LA INVERSIÓN

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACION DE PROYECTOS			Pág.
1.4.3.1. F	Actualización de la Ficha de Panorama Energético del Estado de Puebla.	DPPFI-17	95

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS			Pág.
1.5. A	Seguimiento a Proyectos de Promoción e Inversión.	DGSP-18	98

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN REGULATORIA			Pág.
1.5. 1. B	Identificación de los Hitos en Gestión Regulatoria y Normativa.	DGSP-19	105

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS			Pág.
1.5. 2. C.	Gestión y Seguimiento de los Proyectos Estratégicos de Gobierno del Estado	DGSP-20	109

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO FÍSICO Y FINANCIERO			Pág.
1.5. 3. D.	Seguimiento de Proyectos de la Agencia	DGSP-21	115

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO FÍSICO Y FINANCIERO			Pág.
1.5. 3.1.E.	Elaboración de Dictámenes de Factibilidad	DGSP-22	120

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS			Pág.
1.5.4.1.F.	Análisis e Integración de Información de Proyectos	DGSP-23	124

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO			Pág.
1.5.5.1.G.	Seguimiento de Información	DGSP-24	127

DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y CONCERTACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y CONCERTACIÓN SOCIAL			Pág.
1.6. A	Consolidación de Acuerdos para el Bienestar Energético	DGCS-25	130

DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y CONCERTACIÓN SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN SOCIAL			Pág.
1.6.1.B	Atención Social	DGCS-26	135

DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y CONCERTACIÓN SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y LICENCIA SOCIAL			Pág.
1.6.2.C	Concertación Social en el Desarrollo de Proyectos Energéticos	DGCS-27	139

DIRECCIÓN DE GOBERNANZA Y CONCERTACIÓN SOCIAL

DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA Y CONCERTACIÓN SOCIAL			Pág.
1.6.3.1.D	Acceso al Fondo para el Bienestar Social	DGCS-28	145

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS			Pág.
1.7. A	Análisis, Revisión y Realización de Dictamen de Convenios y Contratos	DAJ-29	151

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS			Pág.
1.7.1.B	Procedimiento para la Atención a las Solicitudes de Información Formuladas por la Ciudadanía a la Agencia de Energía del Estado de Puebla	DAJ-30	155
1.7.1.C	Atención y Desahogo de Requerimientos Ministeriales	DAJ-31	158

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO LABORAL Y AMPARO			Pág.
1.7.2.D	Atención de Juicios de Amparo	DAJ-32	162
1.7.2.E	Presentación de Juicios de Amparo	DAJ-33	168

1.7.2.F	Contestación de Demandas y Seguimiento de Juicios Laborales	DAJ-34	173
1.7.2.G	Atención a Juicios Civiles, Mercantiles, Administrativos y Agrarios	DAJ-35	179

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DEPARTAMENTO JURÍDICO			Pág.
1.7.3.1.H	Procedimiento para llevar a cabo Trámite de Correspondencia y/o Notificaciones	DAJ-36	185
1.7.3.1.I	Revisión y Subsanación de Oficios emitidos por la Agencia	DAJ-37	189

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			Pág.
1.8. A	Solicitud de Liberación de Recursos	DA-38	193
1.8. B	Gestión de Ampliaciones Presupuestales	DA-39	197

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			Pág.
1.8.1. A	Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios a través de la Secretaría de Administración	DA-40	206
1.8.1. B	Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios a través de la Agencia de Energía del Estado de Puebla	DA-41	212
1.8.1. C	Entrada de Bienes y/o Materiales de Almacén	DA-42	221

1.8.1. D	Salida de Bienes y/o Materiales de Almacén	DA-43	225
1.8.1. E	Asignación y Resguardo de Bienes y/o Equipos	DA-44	228
1.8.1. F	Baja de Bienes y/o Equipos por Inutilidad o Deterioro de las Unidades Administrativas	DA-45	231
1.8.1. G	Baja de Bienes y/o Equipos por Inutilidad o Deterioro de la Agencia de Energía del Estado de Puebla	DA-46	235
1.8.1. H	Aseguramiento de Bienes Muebles/Inmuebles	DA-47	242
1.8.1. I	Emplacamiento y pago de Tenencia	DA-48	246
1.8.1. J	Entrada y Salida de Vehículos	DA-49	250
1.8.1. K	Mantenimiento Preventivo y Correctivo	DA-50	254
1.8.1. L	Asignación y Resguardo de Vehículos	DA-51	258
1.8.1. M	Verificación de Gases Contaminantes	DA-52	262
1.8.1. N	Pago de Infracciones y/o Multas	DA-53	266
1.8.1. Ñ	Procedimiento para la Elaboración del Inventario Físico en Almacén	DA-54	269

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA			Pág.
1.8.1.1. A	Servicio de Internet y Correo Electrónico	DA-55	274

1.8.1.1. B	Elaboración de Oficio de Estandarización Tecnológica, para adquisición de Equipo de Cómputo, Fotocopiado, Software, y Licencias.	DA-56	281
1.8.1.1. C	Asesoría y orientación a usuarios	DA-57	287
1.8.1.1. D	Mantenimiento de equipo de cómputo y bienes tecnológicos	DA-58	290
1.8.1.1. E	Control y Administración del Servidor.	DA-59	294
1.8.1.1. F	Carga y Actualización de Información de Transparencia	DA-60	298

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			Pág.
1.8.2.1. G	Registro de Pólizas de Ingresos	DA-61	301
1.8.2.1. H	Registro de Pólizas de Egresos	DA-62	305
1.8.2.1. I	Procedimientos para el Registro y Control de Altas y Bajas de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	DA-63	309
1.8.2.1. J	Conciliación del Presupuesto Ejercido y Registros Contables	DA-64	316
1.8.2.1. K	Conciliación de Cuentas Bancarias	DA-65	319
1.8.2.1. L	Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros	DA-66	323
1.8.2.1. M	Procedimientos para la Aprobación de las Cuentas Públicas	DA-67	327
1.8.2.1. N	Procedimientos para la Atención de Auditorias	DA-68	332

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y TESORERÍA			Pág.
1.8.3.1. Ñ	Transferencia de Fondos para el Pago de la Nómina de los Trabajadores de la Agencia de Energía del Estado de Puebla	DA-69	336
1.8.3.1. O	Manejo de Inversión Financiera	DA-70	340
1.8.3.1. P	Control Presupuestal de Adquisiciones	DA-71	344
1.8.3.1. Q	Comprobación y Reposición del Fondo Rotatorio	DA-72	347
1.8.3.1. R	Control Presupuestal y Comprobación de Gastos	DA-73	352
1.8.3.1. S	Control de transferencia de recursos presupuestales	DA-74	357
1.8.3.1. T	Elaboración y Pago de Cheques y Transferencias	DA-75	360
1.8.3.1. U	Procedimiento para la Elaboración de Registro y Entero de Impuestos Federales	DA-76	364
1.8.3.1. V	Procedimiento para la Elaboración, Registro y Pago de Impuestos Estatales	DA-77	368
1.8.3.1. W	Procedimiento para la Elaboración, Registro y Pago del Entero Del 5 al Millar	DA-78	372

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			Pág.
1.8.4.1. X	Procedimiento para Reclutamiento y Selección de Personal	DA-79	375
1.8.4.1. Y	Procedimiento para Movimientos de Personal por Alta, Cambio de Adscripción o Categoría.	DA-80	381

1.8.4.1. Z	Procedimiento para Movimientos de Baja de Personal	DA-81	387
1.8.4.1. A	Procedimiento para la Elaboración y Entrega de Finiquitos	DA-82	391
1.8.4.1. B	Procedimiento para Emisión y Control de Credenciales del Personal	DA-83	397
1.8.4.1. C	Otorgamiento y Control de Seguro de Vida Personal	DA-84	402
1.8.4.1. D	Procedimiento para Incidencias del Personal	DA-85	407
1.8.4.1. E	Procedimiento para la Elaboración de Nómina	DA-86	411
1.8.4.1. F	Movimientos para la Aportación al Sistema De Ahorro Para El Retiro (SAR)	DA-87	418
1.8.4.1. G	Procedimiento para el Pago por concepto de Aportaciones del Personal al ISSSTEP	DA-88	424
1.8.4.1. H	Procedimiento para Trámite del otorgamiento de Préstamos Personales a Corto plazo por Parte del ISSSTEP	DA-89	428
1.8.4.1. I	Control y Verificación de Periodos Vacacionales del Personal	DA-90	432
1.8.4.1. J	Procedimiento para Capacitación y Profesionalización del Personal	DA-91	436
1.8.4.1. K	Procedimiento para Servicio social	DA-92	440

VII. HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DG-01

Coordinar la Atención de los Asuntos que tiene a Cargo la Agencia de Energía del Estado de Puebla

4 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ORM (ET) Septiembre 2021	NPFG (ST) Septiembre 2021	ROD (DG) Septiembre 2021

Objetivo	Coordinar y autorizar la atención de los asuntos a cargo de la Agencia de Energía del Estado de Puebla para su debido análisis y canalización con la Unidad Administrativa correspondiente. .
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos
Responsables	Dirección General/ Secretaría Técnica
Áreas Involucradas	Dirección General/ Secretaría Técnica / / Dirección de Fideicomisos/ Dirección de Vinculación Institucional/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Asuntos Jurídicos/ Dirección Administrativa.
Recursos	Tabla de control, formato Junta de Gobierno, informe de seguimiento, correo electrónico.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DG-01

COORDINAR LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE TIENE A CARGO LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA

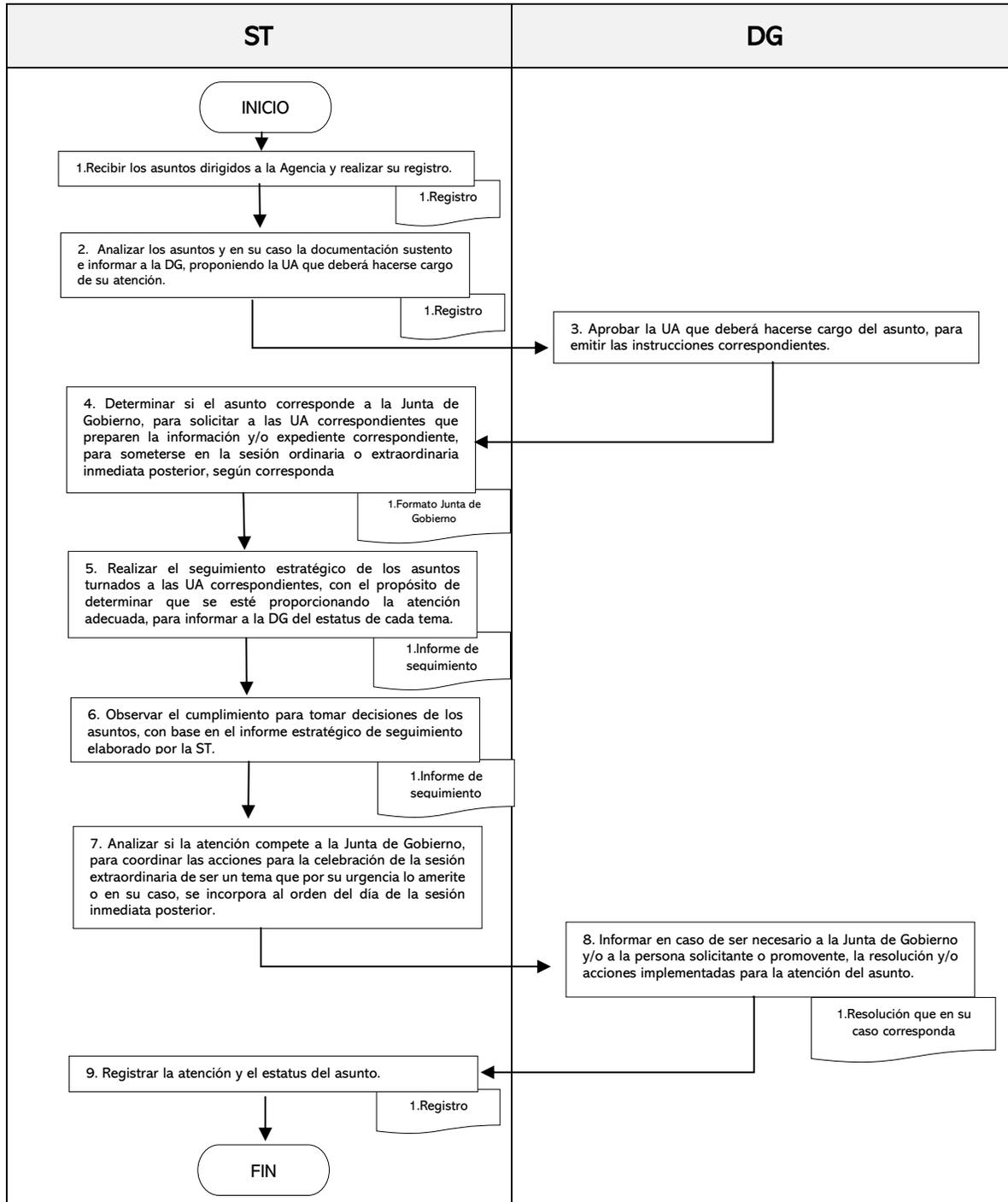
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
ST	1. Recibir los asuntos dirigidos a la Agencia y realizar su registro.	Registro
ST	2. Analizar los asuntos y en su caso la documentación sustento e informar a la DG, proponiendo la UA que deberá hacerse cargo de su atención.	Registro
DG	3. Aprobar la UA que deberá hacerse cargo del asunto, para emitir las instrucciones correspondientes.	N/A
ST	4. Determinar si el asunto corresponde a la Junta de Gobierno, para solicitar a las UA correspondientes que preparen la información y/o expediente correspondiente, para someterse en la sesión ordinaria o extraordinaria inmediata posterior, según corresponda.	Formato Junta de Gobierno
ST	5. Realizar el seguimiento estratégico de los asuntos turnados a las UA correspondientes, con el propósito de determinar que se esté proporcionando la atención adecuada, para informar a la DG del estatus de cada tema.	Informe de seguimiento

ST	6. Observar el cumplimiento para tomar decisiones de los asuntos, con base en el informe estratégico de seguimiento elaborado por la ST.	Informe de seguimiento
ST	7. Analizar si la atención compete a la Junta de Gobierno, para coordinar las acciones para la celebración de la sesión extraordinaria de ser un tema que por su urgencia lo amerite o en su caso, se incorpora al orden del día de la sesión inmediata posterior.	N/A
DG	8. Informar en caso de ser necesario a la Junta de Gobierno y/o a la persona solicitante o promovente, la resolución y/o acciones implementadas para la atención del asunto.	Resolución que en su caso corresponda
ST	9. Registrar la atención y el estatus del asunto.	Registro
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DG. – Dirección General
ST.- Secretaría Técnica
UA. – Unidad Administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO DG-01



PROCEDIMIENTO ST-02

Protocolo de Sesiones de la Junta de Gobierno

3 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ORM (ET) Septiembre 2021	NPFG (ST) Septiembre 2021	ROD (DG) Septiembre 2021

Objetivo	Organizar las actividades de colaboración entre la Secretaría Técnica de la Agencia y la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Junta de Gobierno para realizar la integración de la información de las Sesiones de la Junta de Gobierno, los procesos de planeación y el seguimiento de acuerdos, derivados de las sesiones.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla y Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Secretaría Técnica.
Áreas Involucradas	Secretaría Técnica / Dirección General / Unidades Administrativas de la Agencia.
Recursos	Formato de la Junta de Gobierno y Documentos soporte, Memorándum, actas de acuerdo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ST-02

PROTOCOLO DE SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
ST	1. Solicitar a las UA los temas para someter a Junta de Gobierno junto con sus documentos soporte.	Formato de la Junta de Gobierno y Documentos soporte
ST	2. Validar temas propuestos con el Presidente de la Junta de Gobierno, el SE y la DG.	Propuesta del Orden del día
ST	3. Colaborar con la SE, en la emisión de invitaciones para llevar a cabo las sesiones de la Junta de Gobierno. Una vez emitidas las invitaciones confirmar la asistencia de vocales y/o suplentes.	Convocatoria de la sesión a integrantes de la Junta de Gobierno y orden del día.
ST	4. Colaborar con la SE, en la redacción de la respectiva acta, posterior a la sesión.	Proyecto del acta
ST	5. Coordinar de manera conjunta con la SE la obtención de las firmas de los asistentes a la sesión	Acta firmada en original
ST	6. Notificar y dar seguimiento a los acuerdos tomados, ante las UA, para su atención.	Seguimiento de acuerdos
ST	7. Revisar con la SE el estatus de los acuerdos derivados de las Sesiones anteriores de la Junta de Gobierno.	N/A

ST	8. Informar a la DG sobre la situación que guarda el cumplimiento de acuerdos.	Seguimiento de acuerdos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

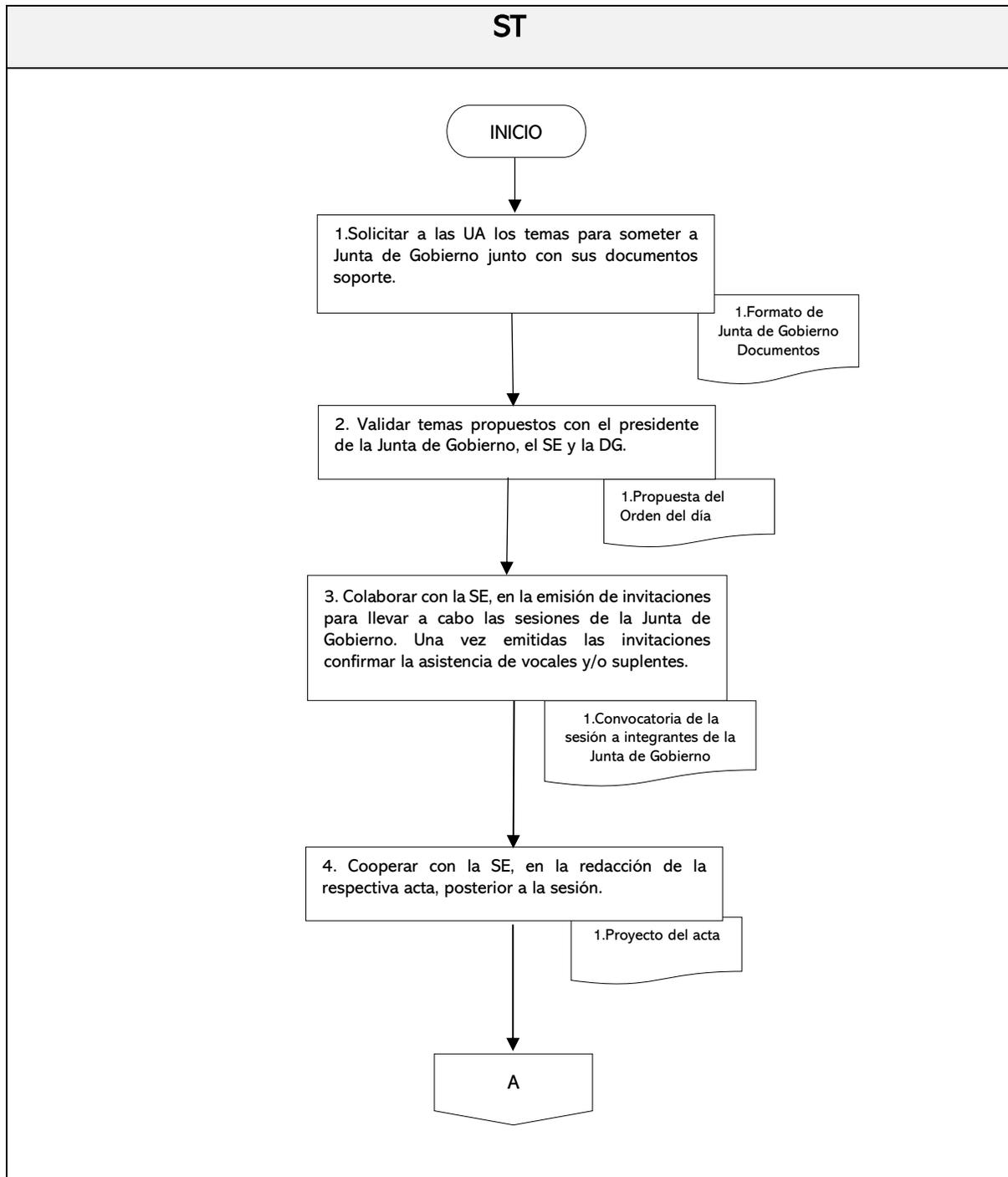
DG. – Dirección General

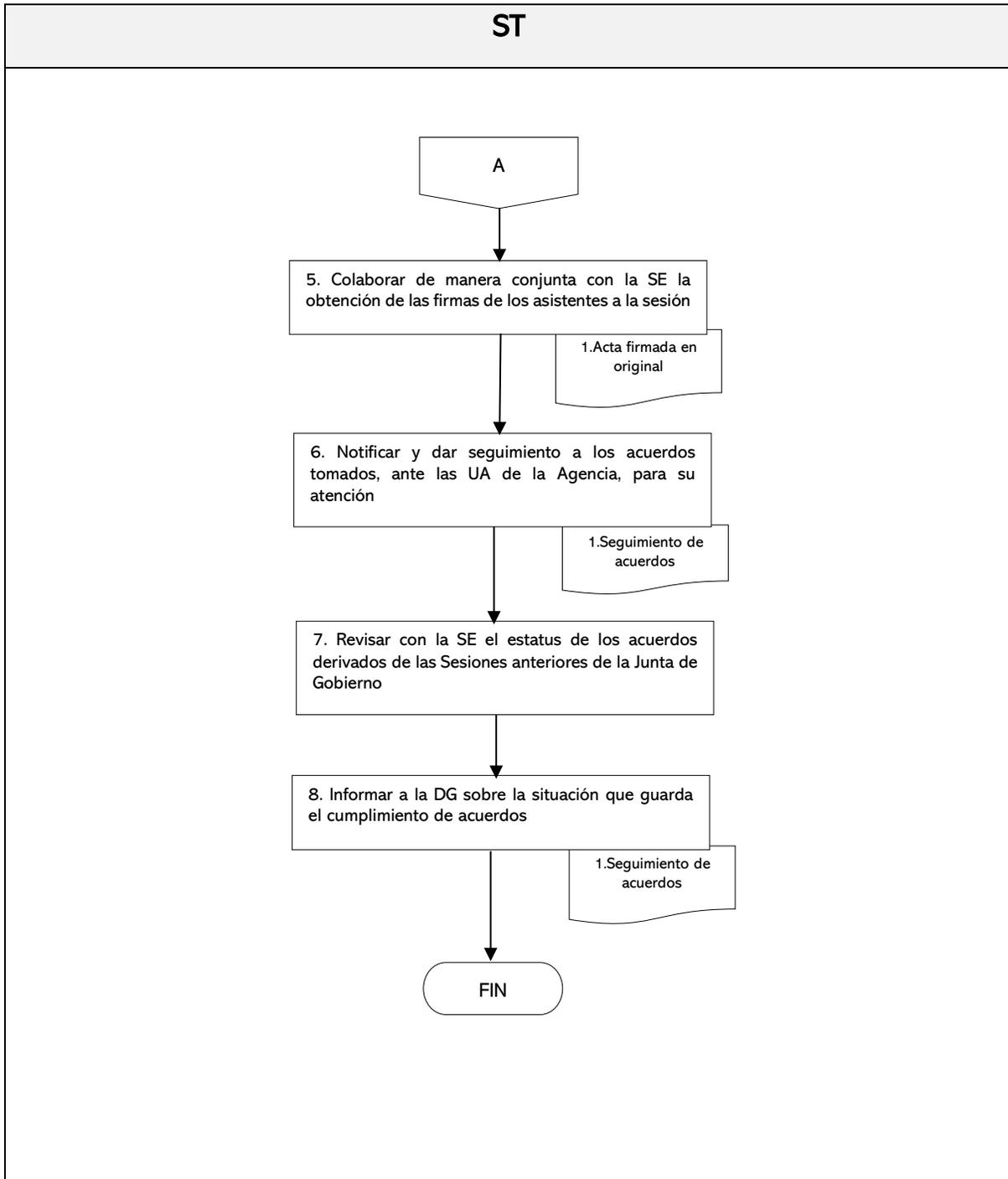
ST.- Secretaría Técnica

UA. – Unidad Administrativa

SE. - Secretaría Ejecutiva de la Junta de Gobierno

DIAGRAMA DE FLUJO ST-02





PROCEDIMIENTO ST-03

Seguimiento Estratégico de los Proyectos a cargo de la Agencia

15 semana

Elabora:	Valida:	Autoriza:
ORM (ET) Septiembre 2021	NPFG (ST) Septiembre 2021	ROD (DG) Septiembre 2021

Objetivo	Llevar a cabo el seguimiento y trazabilidad de los avances en los proyectos estratégicos de la Agencia a cargo de cada una de las Unidades Responsables.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Secretaría Técnica/ Enlace Técnico.
Áreas Involucradas	Secretaría Técnica / Dirección de Fideicomisos/ Dirección de Vinculación Institucional/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Asuntos Jurídicos/ Dirección Administrativa.
Recursos	Informes de actividades, memorándums, oficios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ST-03

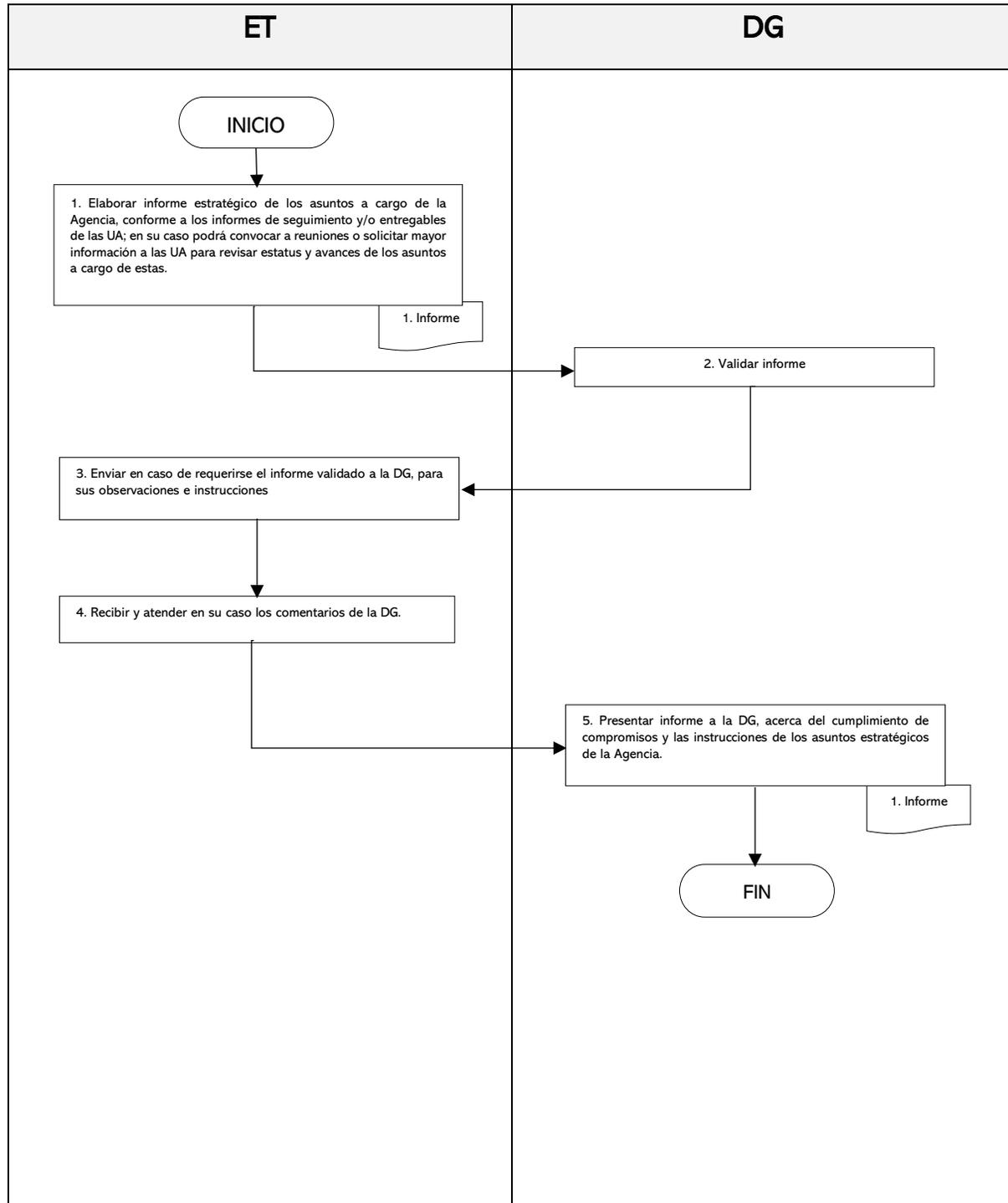
SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA AGENCIA

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
ET	1. Elaborar informe estratégico de los asuntos a cargo de la Agencia, conforme a los informes de seguimiento y/o entregables de las UA; en su caso podrá convocar a reuniones o solicitar más información a las UA para revisar estatus y avances de los asuntos a cargo de estas.	Informe
ST	2. Validar informe	N/A
ET	3. Enviar en caso de requerirse el informe validado a la DG, para sus observaciones e instrucciones	N/A
ET	4. Recibir y atender en su caso los comentarios de la DG.	N/A
ST	5. Presentar informe a la DG, acerca del cumplimiento de compromisos y las instrucciones de los asuntos estratégicos de la Agencia.	Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ST.- Secretaría Técnica
DG. – Dirección General
ET. - Enlace Técnico
UA. – Unidades Administrativas

DIAGRAMA DE FLUJO ST-03



PROCEDIMIENTO DF-04

Análisis para la Constitución de Fideicomisos o Análogos

1 mes		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
NCC (SFBS) Septiembre 2021	NCC (SFBS) Septiembre 2021	SRZ (DF) Septiembre 2021

Objetivo	Realizar análisis de las propuestas de fideicomisos o análogos presentadas por la Dirección General de la Agencia o por alguna Unidad Administrativa con el propósito de crear propuestas adecuadas que permitan atender la problemática planteada.
Normas y Políticas de Operación	Decreto por el que se crea el Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable del Estado de Puebla/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección de Fideicomisos/ Subdirección del Fideicomiso de Desarrollo Energético/ Subdirección del Fondo del Bienestar Social.
Áreas Involucradas	Dirección General/ Dirección de Fideicomisos/ Dirección de Vinculación Institucional/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Asuntos Jurídicos/ Dirección Administrativa.
Recursos	Minutas, oficios de solicitud, fichas técnicas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DF-04

ANÁLISIS PARA LA CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISOS O ANÁLOGOS

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DF	1. Recibir la solicitud de creación de fideicomiso o análogos por parte de la DG o UA Interesada, con el propósito de turnar a la Subdirección correspondiente.	Recepción de solicitud
SFDE/SFBS	2. Realizar análisis de la solicitud de propuesta para la constitución de fideicomisos o análogos, mediante la siguiente tesitura: a) Prefactibilidad <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de las condiciones de mercado • Normatividad aplicable • Impacto ambiental b) Factibilidad <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación costo/beneficio. 	Ficha técnica
SFDE/SFBS	3. Realizar los análisis costo eficiencia y costo beneficio, que comprueben la factibilidad para constituir el fideicomiso, instrumento financiero o análogo, del cual se obtendrán observaciones de este, que determinarán la factibilidad y estrategia de este.	Elaboración de propuesta y ficha técnica
SFDE/SFBS	4. Desarrollar reuniones de análisis, derivada de las observaciones y estudio de mercado efectuado por parte de las subdirecciones, misma que será planteada a la DF, a fin de determinar los lineamientos de operación y alternativas que serán presentados a las UA solicitantes.	Minuta de reunión

DF	5. Presentar el proyecto, a través de una PPT, dirigida a las UA solicitantes, donde se mostrarán, las alternativas, obtenidas de análisis técnicos, legales y económicos, para su aprobación.	Minuta de Acuerdo.
DF	6. Determinar la UA solicitante, la alternativa adecuada.	Minuta de acuerdo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DG. – Dirección General

DF. - Dirección de Fideicomisos

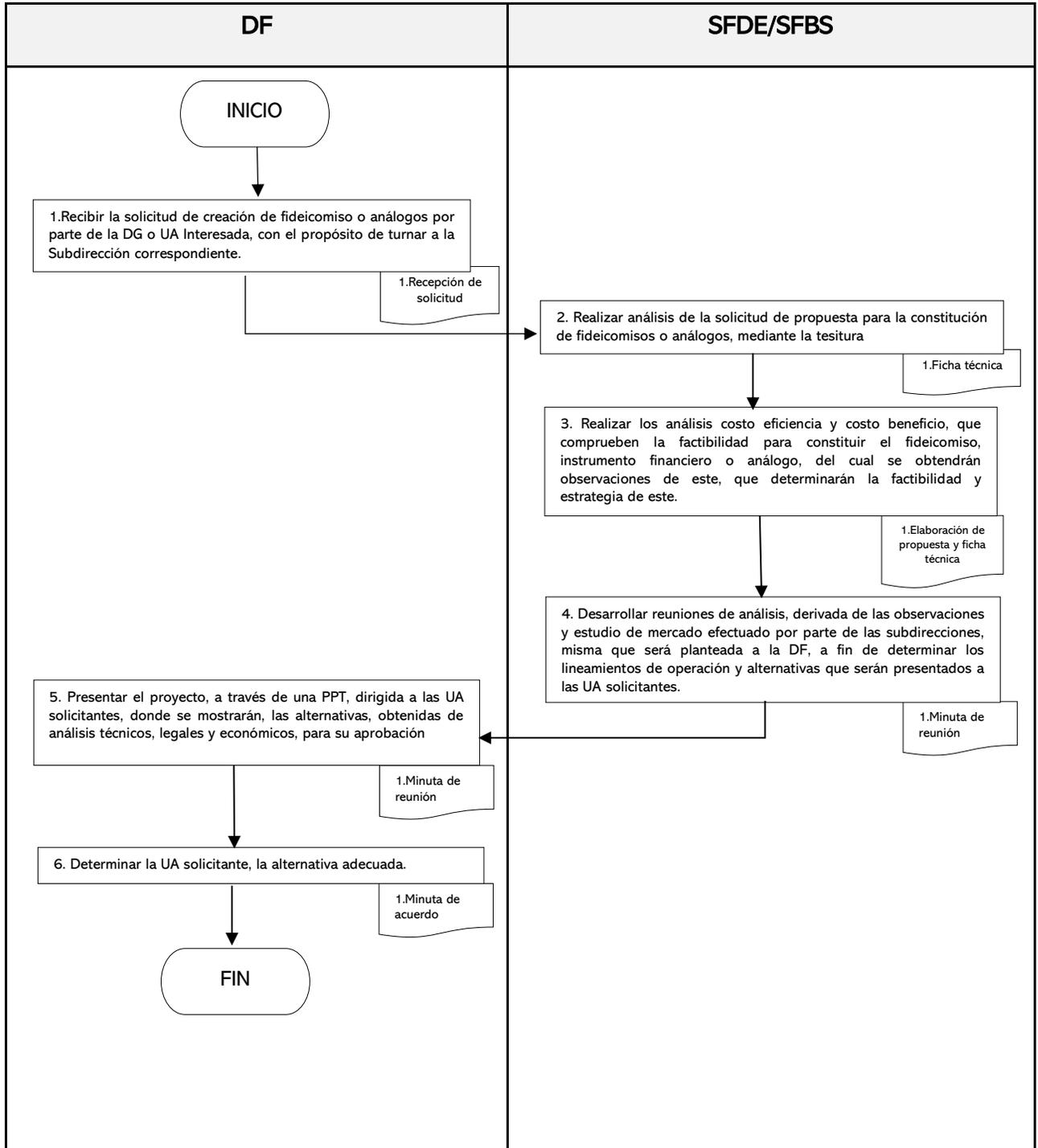
SFDE. - Subdirección del Fideicomiso de Desarrollo Energético

SFBF. - Subdirección del Fondo de Bienestar Social

UA. – Unidad Administrativa

PPT. – Presentación PowerPoint

DIAGRAMA DE FLUJO DF- 04



PROCEDIMIENTO DF-05

Seguimiento de acuerdos del Comité Técnico del Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable

15 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
NCC (SFBS) Septiembre 2021	NCC (SFBS) Septiembre 2021	SRZ (DF) Septiembre 2021

Objetivo	Registrar, informar, atender y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité Técnico del Fideicomiso, hasta el total cumplimiento de estos.
Normas y Políticas de Operación	Decreto por el que se crea el Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable del Estado de Puebla / Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla, y Lineamientos de Manuales Administrativos
Responsables	Dirección de Fideicomisos/ Subdirección del Fideicomiso de Desarrollo Energético/ Subdirección del Fondo del Bienestar Social.
Áreas Involucradas	Dirección General/ Dirección de Fideicomisos.
Recursos	Formato de actas de sesión y acuerdos, bitácora de acuerdos, informes, fichas de propuestas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DF -05

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO ENERGÉTICO SUSTENTABLE

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DF	1. Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del CT del Fideicomiso, y levanta las actas correspondientes, así como gestiona las firmas de estas y distribuye las copias de las actas derivadas de las sesiones celebradas por el CT, entre los integrantes de este; y remite un ejemplar original para su registro y revisión a la SFDE.	Actas de sesión
SFDE	2. Revisar y analizar los puntos de acuerdo, registrar las actas y somete a consideración del Director de Fideicomisos, la propuesta de acciones a implementar para su atención.	Ficha de propuesta
SFDE	3. Turnar lo que corresponda a la SFBS, para su debida atención, seguimiento y cumplimiento.	Expediente que contiene los acuerdos
SFBS	4. Desarrollar las gestiones, notificaciones y demás actividades necesarias en el marco de sus atribuciones, para garantizar el cumplimiento y observancia de los acuerdos.	Bitácora de acuerdos

SFDE	5. Informar a la DF, acerca del seguimiento y avances de los acuerdos y/o programas o proyectos derivados de los mismos, así como, en su caso, de los incidentes, incumplimientos o retrasos que se presenten, de acuerdo con las actividades turnadas.	Acta de informe de actividades
SFBS	6. Informar a la DF, acerca del seguimiento y avances de los acuerdos y/o programas o proyectos derivados de los mismos, así como, en su caso, de los incidentes, incumplimientos o retrasos que se presenten, de acuerdo con las actividades turnadas.	Acta de informe de actividades
SFDE	7. Integrar toda información relacionada con la implementación de las acciones contenidas en los acuerdos del CT, misma que se presentará de manera periódica al Director de Fideicomisos para que este a su vez, informe detalladamente el estatus que guardan al CT, hasta la total conclusión de estos.	Acta de informe
SFBS	8. Integrar y realizar acta de informe de las acciones establecidas en los acuerdos del CT, derivadas del Fondo del Bienestar Social, el cual deberá ser presentado de manera periódica al Director de Fideicomisos.	Acta de informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DG. – Dirección General

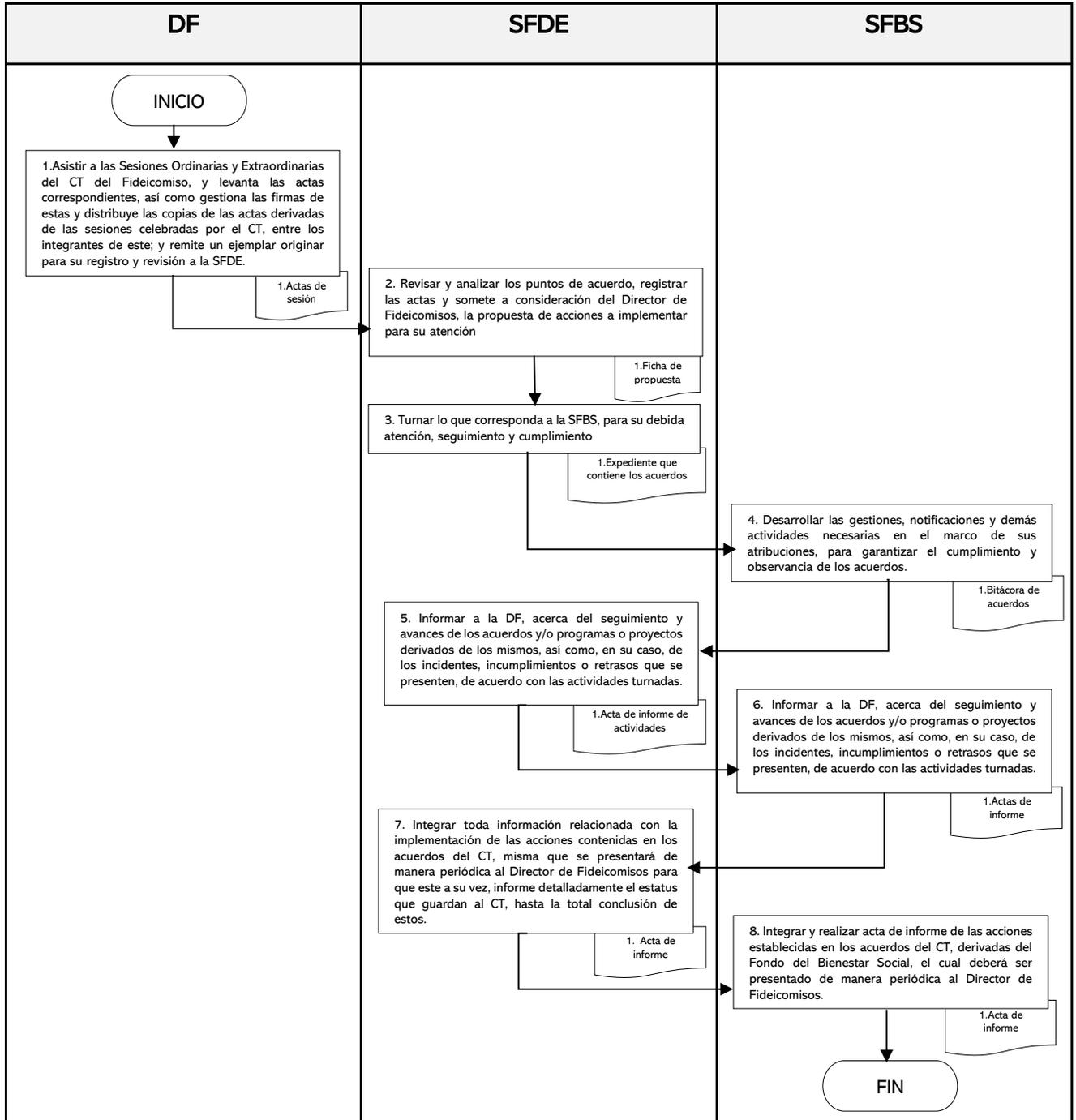
CT. – Comité Técnico

DF. - Dirección de Fideicomisos

SFDE. - Subdirección del Fideicomiso de Desarrollo Energético

SFBF. - Subdirección del Fondo de Bienestar Social

DIAGRAMA DE FLUJO DF-05



PROCEDIMIENTO DF-06

Coordinar y Atender las Solicitudes e Instrucciones que Emitan los Comités Técnicos de los Fideicomisos

20 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
NCC (SFBS) Septiembre 2021	NCC (SFBS) Septiembre 2021	SRZ (DF) Septiembre 2021

Objetivo	Coordinar y atender los asuntos que sean emitidos por los comités técnicos de los fideicomisos conforme a la normatividad aplicable que correspondan, a efecto de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para el desarrollo de los fideicomisos.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos
Responsables	Dirección de Fideicomisos/ Subdirección del Fideicomiso de Desarrollo Energético/ Subdirección del Fondo de Bienestar Social.
Áreas Involucradas	Dirección General/ Dirección de Vinculación Institucional/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Asuntos Jurídicos/ Dirección Administrativa.
Recursos	Informe de actividades, oficios, solicitudes, documentos de convocatorias.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DF-06

COORDINAR Y ATENDER LAS SOLICITUDES E INSTRUCCIONES QUE EMITAN LOS COMITÉS TÉCNICOS DE LOS FIDEICOMISOS

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DF	1. Recibir las solicitudes de la DG o de otras UA, acerca de asuntos materia de alguno de los fideicomisos o instrumentos análogos.	Recepción de solicitudes
DF	2. Revisar la solicitud y la turna con instrucción a Subdirección que corresponda para su análisis.	N/A
SFDE	3. Realizar registro de la solicitud recibida, derivada del Fideicomiso para el Desarrollo Energético o análogos y analizar, elaborando la propuesta de alternativas de solución.	Registro de solicitudes
SFBS	4. Realizar registro de la solicitud recibida, derivada del Fondo del Bienestar Social o análogos y analizar, elaborando la propuesta de alternativas de solución	Registro de solicitudes
SFDE	5. Informar a la DF los resultados del análisis realizado, así como las alternativas identificadas, referentes al Fideicomiso para el Desarrollo Energético o análogos.	Informe de actividades
SFBS	6. Informar a la DF los resultados del análisis realizado, así como las alternativas identificadas, referentes al Fondo del Bienestar Social o análogos.	Informe de actividades

DF	7. Atender a la urgencia o relevancia de la solicitud, la hará del conocimiento de la DG, para determinar si se convoca a una sesión extraordinaria del CT que corresponda o, en su caso, se somete en la sesión ordinaria inmediata posterior.	Convocatoria
DF	8. Incorporar la solicitud dentro del orden del día de la sesión que corresponda y la presenta, junto con el análisis efectuado, al CT del Fideicomiso u instrumento análogo de que se trate.	Orden del día
DF	9. Plasmar en el acta de la sesión correspondiente, la determinación del CT respecto de la solicitud y con apoyo de las Subdirecciones, se encarga del seguimiento del acuerdo hasta el cumplimiento de este.	Acta de sesión
SFDE	10. Notificar a la persona solicitante de la determinación del CT y realizan las notificaciones, escritos, consultas, análisis, diagnósticos, estudios y/o demás actividades que correspondan para la atención de la determinación instruida por el CT, en su caso, conforme a la normatividad específica que corresponda, con auxilio de la SFBS.	Oficio, diagnósticos u otros
DF	11. Realizar seguimiento al asunto, mediante escritos, memorándums, llamadas, correos electrónicos u otros, hasta el cumplimiento de la instrucción del CT, con apoyo de la SFDE y la SFBS.	N/A
DF	12. Informar al CT del cumplimiento y/o atención de la instrucción, así como de los términos de este.	Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DG. – Dirección General

CT. – Comité Técnico

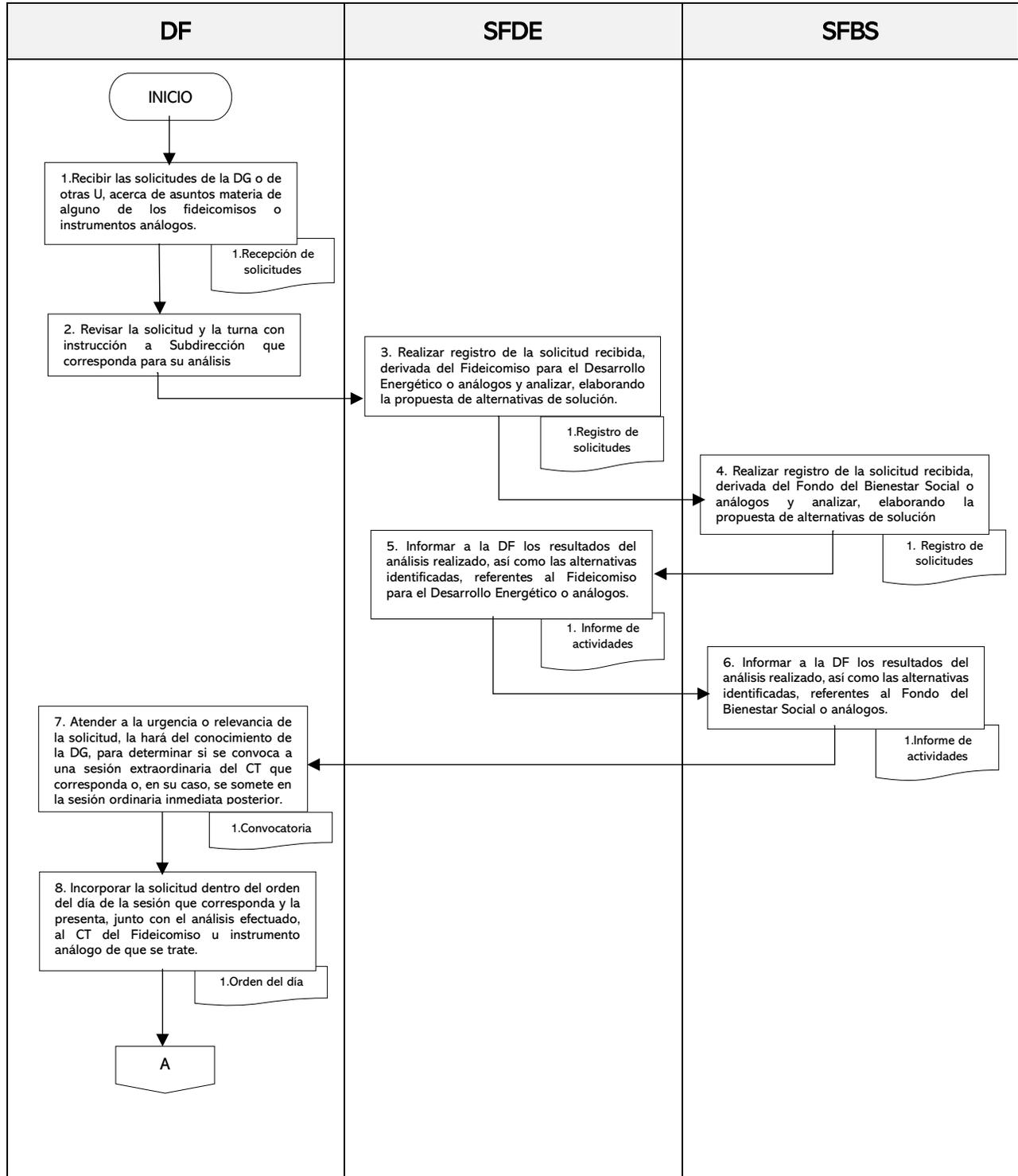
DF. - Dirección de Fideicomisos

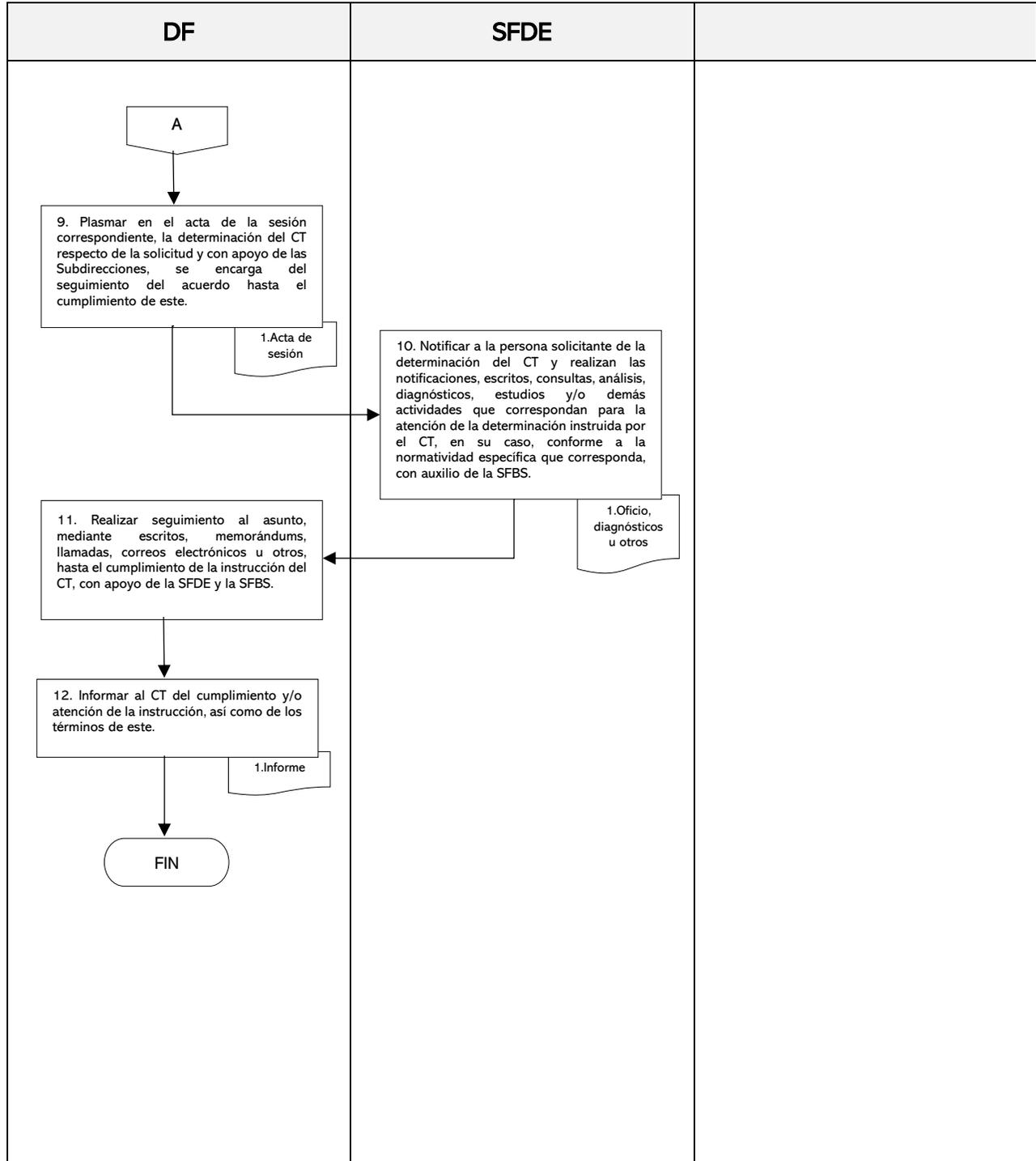
SFDE. - Subdirección del Fideicomiso de Desarrollo Energético

SFBF. - Subdirección del Fondo de Bienestar Social

UA. – Unidad Administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO DF -06





PROCEDIMIENTO DVI-07

Control de Participaciones en Eventos

4 semanas

Elabora: MHF (SRF) Septiembre 2021	Valida: MAVG (DVI) Septiembre 2021	Autoriza: MAVG (DVI) Septiembre 2021
--	--	--

Objetivo	Dar acompañamiento y registrar las participaciones de las y los miembros de la Agencia de Energía durante foros, eventos y conferencias, para impulsar la visión de ser un organismo técnico, sólido y confiable.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección de Vinculación Institucional
Áreas Involucradas	Dirección General/ Secretaría Técnica/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Asuntos Jurídicos/ Dirección Administrativa/ Dirección de Fideicomisos/ CGCAD.
Recursos	Convenio con la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital (CGCAD), correos electrónicos, oficios, memorándums.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DVI-07

CONTROL DE PARTICIPACIONES EN EVENTOS

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DVI	1. Recibir invitaciones y peticiones, así como avisos de la participación de miembros de la Agencia en foros, eventos, conferencias, etc. .	Correos electrónicos, memorándums y oficios.
DVI	2. Dar acompañamiento a la o el miembro de la Agencia de Energía que vaya a participar, estableciendo comunicación con la parte organizadora, agendando el evento o atendiendo peticiones de apoyo de la, el o las y los participantes.	Correos electrónicos.
DVI	3. Revisar el contenido a presentarse, cuidando los objetivos del organismo y la imagen institucional, además de supervisar que se cumpla con el protocolo de foros y eventos con perspectiva de género.	Protocolo de Foros y Eventos con Perspectiva de Género
DVI	4. Acompañar a la, el o las y los participantes durante el evento.	Documento "Participaciones AEEP"
DVI	5. Reunir evidencia fotográfica del evento.	Registro Fotográfico AEEP.
DVI	6. Llevar un control de las participaciones en eventos.	Documento "Participaciones AEEP"
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DG. - Dirección General

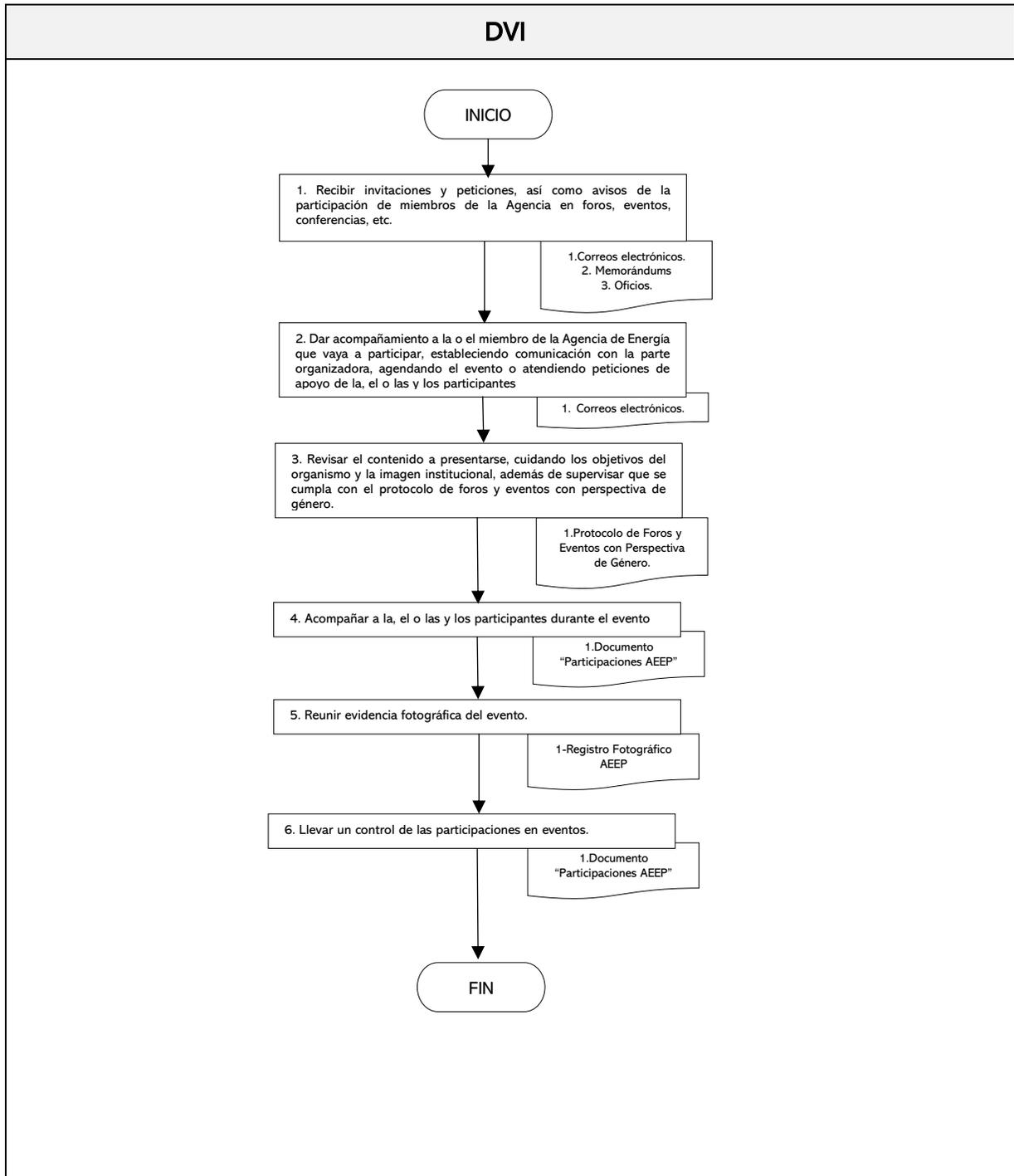
AEEP. - Agencia de Energía del Estado de Puebla

DVI.- Dirección de Vinculación Institucional

UA. - Unidad Administrativa

CGCAD. - Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital del Estado de Puebla.

DIAGRAMA DE FLUJO DVI-07



PROCEDIMIENTO DVI- 08

Atención a Peticiones de Acercamiento y Solicitudes de Vinculación Institucional Externas

1 semana		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
OAHD (SRAEM) Septiembre 2021	OAHD (SRAEM) Septiembre 2021	MAVG (DVI) Septiembre 2021

Objetivo	Responder de manera eficiente y estratégica a los acercamientos y solicitudes de vinculación institucional que provengan de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Gobierno del Estado de Puebla, representantes del Poder Legislativo Federal y Local, autoridades municipales e instituciones educativas, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección de Vinculación Institucional/ Subdirección de Relación con la Federación/ Subdirección de Relación con Autoridades Estatales y Municipales/ Departamento de Vinculación con la Federación/ Departamento de Vinculación con Estado y Municipios.
Áreas Involucradas	Secretaría Técnica/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Asuntos Jurídicos.
Recursos	Oficios, fichas técnicas, correos electrónicos, convenios, memorándum.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DVI - 08

ATENCIÓN A PETICIONES DE ACERCAMIENTO Y SOLICITUDES DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL EXTERNAS

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DVI	1. Recibir la petición de vinculación o la invitación a sostener una mesa de trabajo/reunión de acercamiento, por parte de una dependencia, entidad o centro educativo y de investigación	Ficha de Solicitud de Vinculación Institucional (primer caso), solicitud de reunión (segundo caso).
DVI	2. Turnar solicitud para su seguimiento a la Subdirección correspondiente, conforme al ámbito federal o estatal.	Turno de Atención
SRF	3. Recibir la solicitud conforme haya sido turnada por la DVI y canalizarla para su análisis al Departamento correspondiente, en caso de ser temas relacionados con la federación	N/A
SRF	4. Recibir la solicitud conforme haya sido turnada por la DVI y canalizarla para su análisis al Departamento correspondiente, en caso de ser temas relacionados con temas estatales o municipales.	N/A
SRF	5. Recibir la solicitud conforme haya sido turnada y clasificar la petición de acuerdo con los siguientes rubros: •Reunión de Acercamiento/Mesa de Trabajo •Solicitud de Vinculación Institucional •Seguimiento de Acuerdo	Ficha Técnica de Vinculación

	<ul style="list-style-type: none"> •Intención de establecimiento de Convenio/Seguimiento de Convenio. 	
SRF	<p>6. Recibir la solicitud conforme haya sido turnada y clasificar la petición de acuerdo con los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Reunión de Acercamiento/Mesa de Trabajo •Solicitud de Vinculación Institucional •Seguimiento de Acuerdo •Intención de establecimiento de Convenio/Seguimiento de Convenio. 	Ficha Técnica de Vinculación
SRF	<p>7. Proponer a la Subdirección de Relación con la Federación, la estrategia de vinculación conforme a los mecanismos existentes.</p>	Acuerdo con SRF
SRF	<p>8. Proponer a la Subdirección de Relación con autoridades Estatales y Municipales, la estrategia de vinculación conforme a los mecanismos existentes.</p>	Acuerdo SRAEM
SRF	<p>9. Valorar propuesta, conforme a temas relacionados con la federación, considerando las características del solicitante y valida con la DG y/o ST. Conforme a la propuesta institucional, acordar con DVI la comunicación que corresponda establecer con el solicitante.</p>	Acuerdo de Seguimiento DVI
SRF	<p>10. Valorar propuesta, conforme a temas relacionados con autoridades estatales y municipales, considerando las características del solicitante y valida con la DG y/o ST. Conforme a la propuesta institucional, acordar con DVI la comunicación</p>	Acuerdo de Seguimiento DVI

	que corresponda establecer con el solicitante.	
SRF	11. Elaborar respuesta al solicitante con temas relacionados con la federación donde se notifica el estatus de su petición y la propuesta de mecanismo a utilizar.	Respuesta a Petición
SRF	12. Elaborar respuesta al solicitante con temas relacionados con autoridades estatales o municipales donde se notifica el estatus de su petición y la propuesta de mecanismo a utilizar.	Respuesta a Petición
SRF	13. Revisar y, en su caso, recaba firma de DVI y DG.	Respuesta a petición/Solicitud de reunión
SRF	14. Revisar y, en su caso, recaba firma de DVI y DG.	Respuesta a petición/Solicitud de reunión
DVI	15. Ejecutar el apoyo solicitado, convocando a las UA que deban ser involucradas.	Memorándum o correo electrónico
DVI	16. Instrumentar el mecanismo de vinculación decidido o Convenio de Colaboración, en su caso.	Acuerdo de Vinculación Institucional y/o Convenio de Colaboración
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

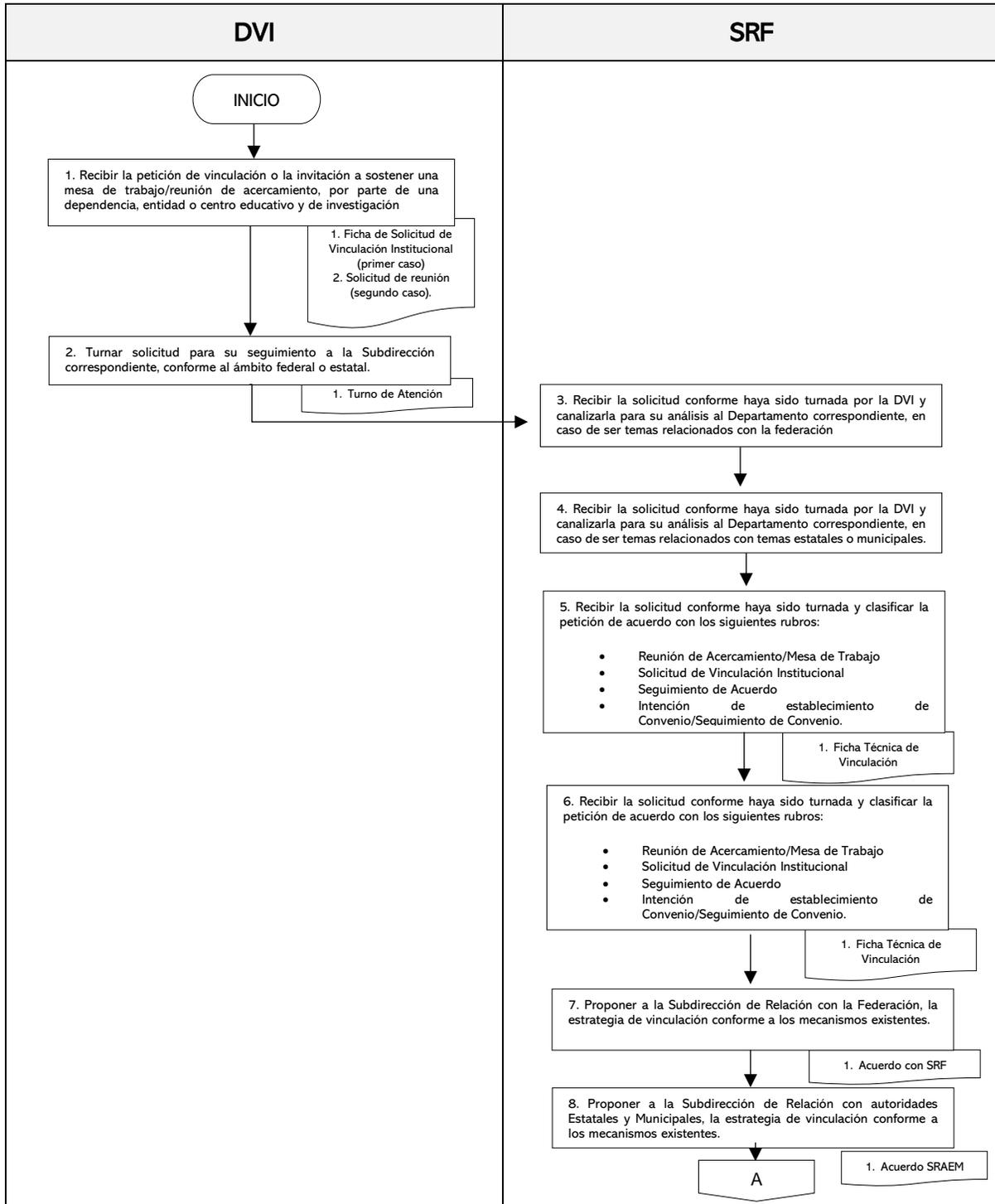
DG. – Dirección General

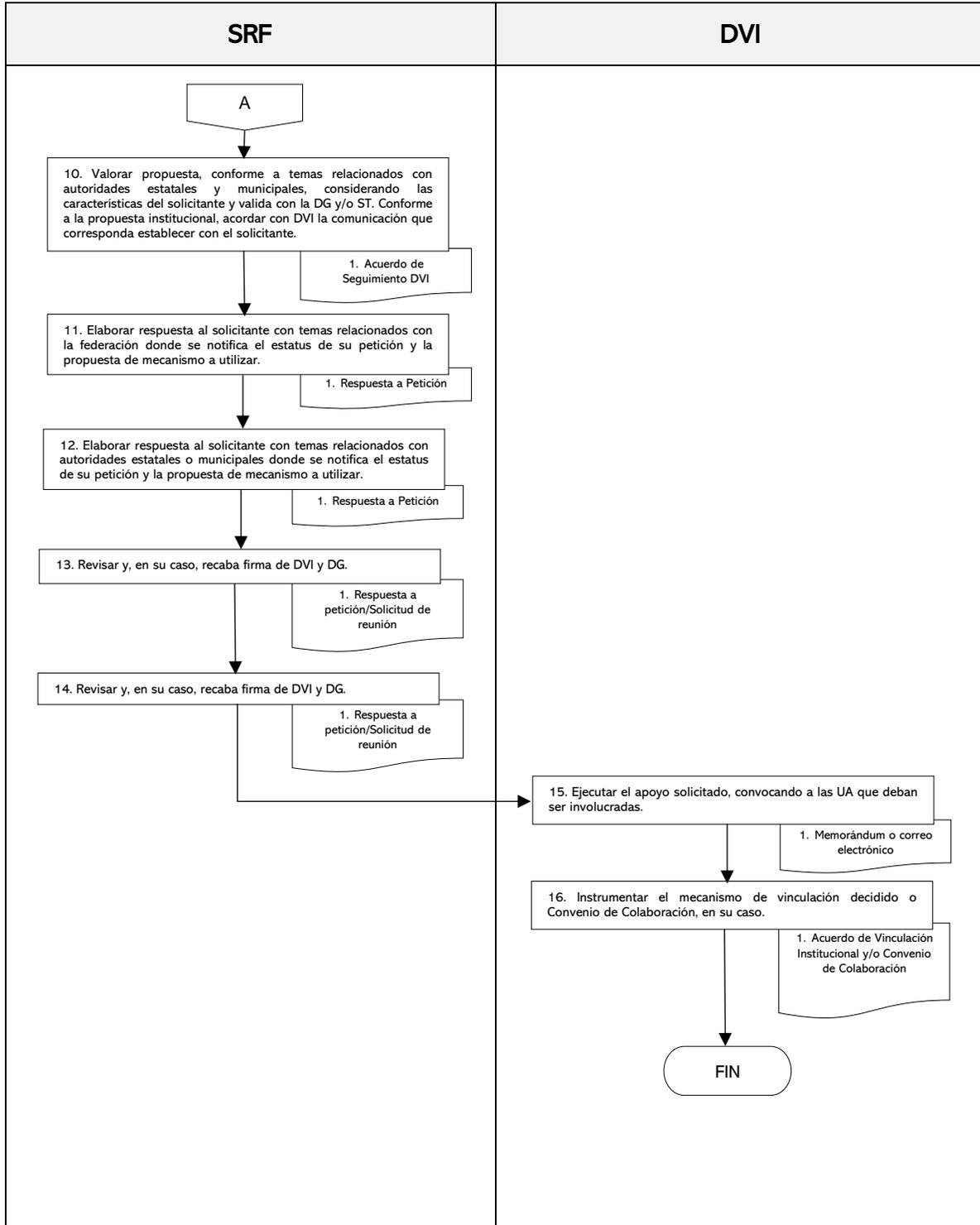
DVI. – Dirección de Vinculación Institucional

SRF. - Subdirección de Relación con la Federación

UA. – Unidad Administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO DVI - 08





PROCEDIMIENTO DVI - 09

Difusión en Redes Sociales

2 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MHF (SRF) Septiembre 2021	MAVG (DVI) Septiembre 2021	MAVG (DVI) Septiembre 2021

Objetivo	Difundir información relevante sobre el sector energético y el quehacer de la Agencia de Energía, a través de redes sociales (Twitter, Facebook, LinkedIn, Instagram y Youtube), así como responder a solicitudes de externos que se reciben vía esos medios, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección de Vinculación Institucional/ Subdirección de Relación con la Federación/ Departamento de Vinculación con Estado y Municipios.
Áreas Involucradas	Dirección General/ Secretaría Técnica/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Asuntos Jurídicos/ Dirección Administrativa/ Dirección de Fideicomisos/ CGCAD.
Recursos	Convenio con la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital (CGCAD), correos electrónicos, parrilla y materiales quincenales, oficios, memorándums, redes sociales de la Agencia de Energía.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DVI - 09

DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DVI	1. Solicitar información de programas y proyectos, así como publicaciones a enlaces de comunicación de la ST, DG y de cada UA, las cuales se colocan en la parrilla y los materiales quincenales de redes sociales vía Google Drive.	Parrilla y materiales quincenales.
DPTO.VF	2. Redactar publicaciones sobre programas y proyectos de la Agencia.	Parrilla y materiales quincenales.
DPTO.VF	3. Crear parrilla quincenal con copys y diseños, revisar y validar.	Parrilla y materiales quincenales.
DPTO.VF	4. Enviar parrilla quincenal a la CGCAD y subsanar comentarios.	Parrilla y materiales quincenales.
DPTO.VF	5. Programar y publicar contenido de la parrilla quincenal, así como publicaciones que surjan de necesidades, actividades cotidianas y/o campañas de la Agencia de Energía o de la CGCAD.	Parrilla y materiales quincenales.
DVI	6. Responder a comentarios y mensajes dentro de las redes sociales. Si es necesario, redirigir peticiones y preguntas a las UA correspondientes.	Redes sociales
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DG. - Dirección General

ST.- Secretaría Técnica

DVI.- Dirección de Vinculación Institucional

SRF. - Subdirección de Relación con la Federación

SRAEM. - Subdirección de Relación con Autoridades Estatales y Municipales

DPTO.VF. - Departamento de Vinculación con la Federación

DPTO.VEM. - Departamento de Vinculación con Estado y Municipios

UA. - Unidad Administrativa

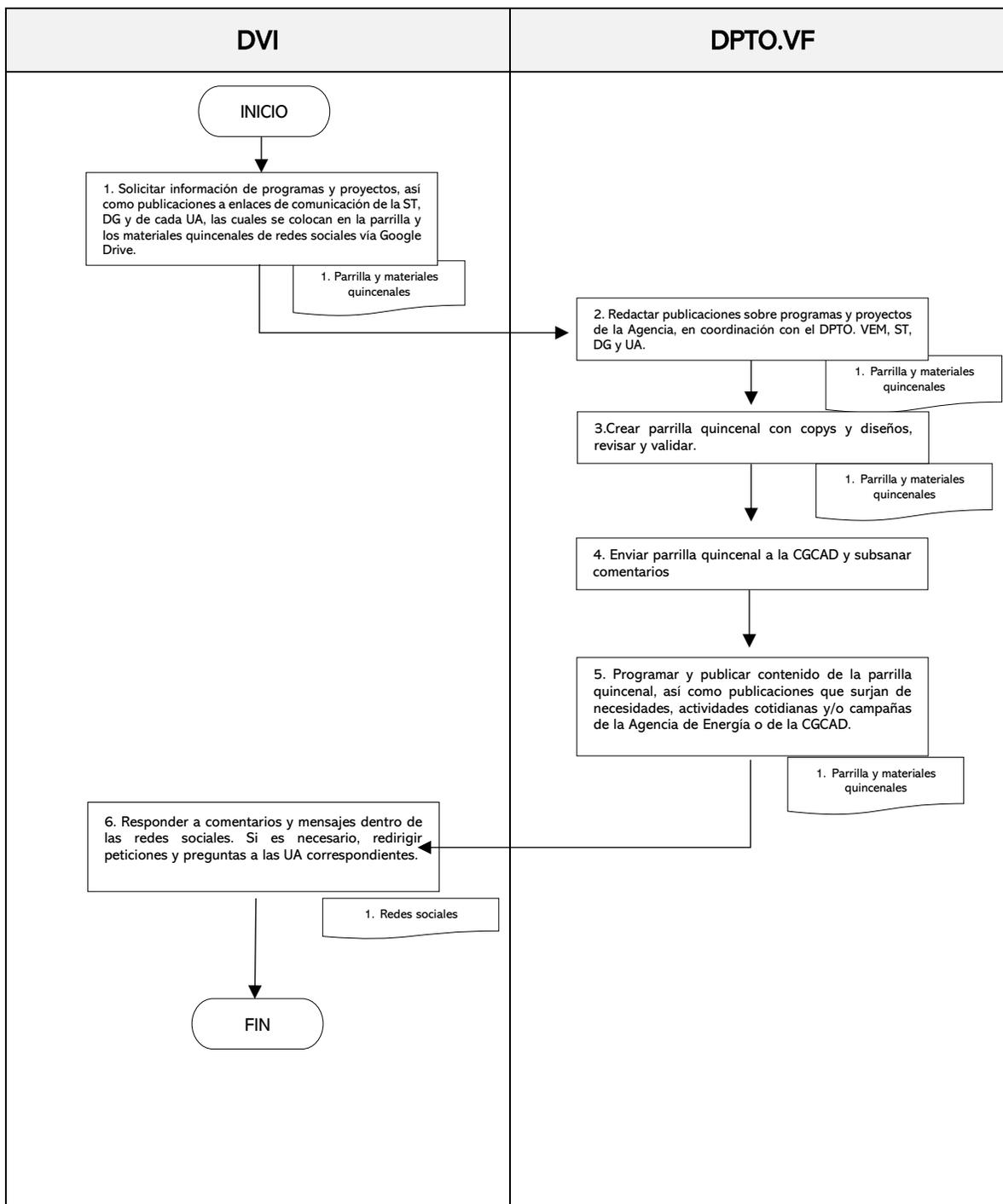
CGCAD. - Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital del Estado de Puebla.

Parrilla quincenal. - Excel que contiene las publicaciones en redes sociales de dos semanas, e incluye la siguiente información: fecha de publicación, hora de publicación, UA a cargo de la publicación, red social en la que se publica, copy y nombre del arte.

Copy. - Texto de una publicación en redes sociales.

Material quincenal. - Carpeta que contiene los artes (diseños, imágenes y videos) que serán publicados en las redes sociales.

DIAGRAMA DE FLUJO DVI - 09



PROCEDIMIENTO DVI -10

Solicitud de Mecanismos de Colaboración

2 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
OAHD (SRAEM) Septiembre 2021	MAVG (DVI) Septiembre 2021	MAVG (DVI) Septiembre 2021

Objetivo	Establecer mecanismos de colaboración con dependencias o entidades federales, estatales y locales, así como centros educativos y de investigación, por medio de canales adecuados, a través de un proceso eficiente que permita que se cumplan los objetivos de vinculación institucional de la Agencia.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección de Vinculación Institucional/ Subdirección de Relación con la Federación/ Subdirección de Relación con Autoridades Estatales y Municipales/ Departamento de Vinculación con la Federación, Departamento de Vinculación con Estado y Municipios.
Áreas Involucradas	Secretaría Técnica/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección Jurídica.
Recursos	Actas de acuerdo, control de seguimientos, minutas, expedientes, oficios, correos electrónicos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DVI -10

SOLICITUD DE MECANISMOS DE COLABORACIÓN

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DVI	1. Dar seguimiento a la estrategia institucional autorizada en materia de vinculación institucional y/o atender instrucciones de la DG al respecto, asimismo solicitar a la SRF o SRAEM, iniciar el proceso de vinculación, según corresponda.	Control de Seguimiento
SRAEM	2. Analizar el mecanismo de vinculación, a proponer, en caso de ser temas en ámbito de la federación reuniones con otra UA de la Agencia para identificar o validar sus necesidades referentes a la entidad u organización con la que se buscara establecer un mecanismo de colaboración.	Análisis de evaluación de necesidades
SRAEM	3. Analizar el mecanismo de vinculación, a proponer, en caso de ser temas estatales o municipales y, de ser necesario, organizar reuniones con otra UA de la Agencia para identificar o validar sus necesidades referentes a la entidad u organización con la que se buscara establecer un mecanismo de colaboración.	Análisis de evaluación de necesidades
SRAEM	4. Sistematizar las necesidades expresadas por la UA y el objetivo de la colaboración, según corresponda con auxilio del DPTO.VEM.	Análisis de evaluación de necesidades
DVI	5. Validar la propuesta de acercamiento con la DG de la Agencia.	Propuesta de estrategia de acercamiento validada.

DVI	6. Dirigir oficio a la entidad, dependencia u organización, presentando a la Agencia y en su caso, solicitar establecer mecanismos de colaboración, turnar según corresponda a la subdirección correspondiente.	Oficio de presentación
SRAEM	7. Agendar una reunión o llamada con la entidad u organización, para conocer sus necesidades y establecer los objetivos y alcances del mecanismo de colaboración, en caso de ser temas relacionados con la federación.	Convocatoria
SRAEM	8. Agendar una reunión o llamada con la entidad u organización, para conocer sus necesidades y establecer los objetivos y alcances del mecanismo de colaboración, en caso de ser temas relacionados con autoridades estatales o municipales.	Convocatoria
SRAEM	9. Apoyar la ejecución de la reunión o llamada, así como elaborar minuta, con auxilio del DPTO.VEM.	Minuta de reunión o llamada
DVI	10. Acordar con la entidad u organización los medios adecuados para el mecanismo de colaboración con la Agencia y turnar a la subdirección correspondiente.	Proyecto de convenio, acuerdo, oficio.
SRAEM	11. Validar los alcances de los mecanismos de colaboración con la UA de la Agencia interesada en dicha coordinación, ya sea un convenio o algún otro mecanismo de respuesta, en temas relacionados con la federación.	Minuta de reunión o llamada
SRAEM	12. Validar los alcances de los mecanismos de colaboración con la UA de la Agencia interesada en dicha coordinación, ya sea un convenio o algún otro mecanismo de respuesta, en temas relacionados con el estado y municipios.	Minuta de reunión o llamada

SRAEM	13. Apoyar la ejecución de la reunión o llamada, así como elabora la minuta, con auxilio del DPTO.VEM.	Minuta de reunión o llamada
DVI	14. Solicitar revisión de proyecto de convenio, acuerdo u oficio por parte de la DAJ, si aplica.	Proyecto de convenio, acuerdo, oficio.
DVI	15. Poner a consideración de DG el mecanismo de colaboración acordado, para su autorización y, en su caso, suscripción.	Convenio, Acuerdo, Oficio.
SRAEM	16. Integrar al expediente y dar seguimiento a las actividades previstas.	Expediente
SRAEM	17. Integrar al expediente y dar seguimiento a las actividades previstas.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DVI. – Dirección de Vinculación Institucional

DG. – Dirección General

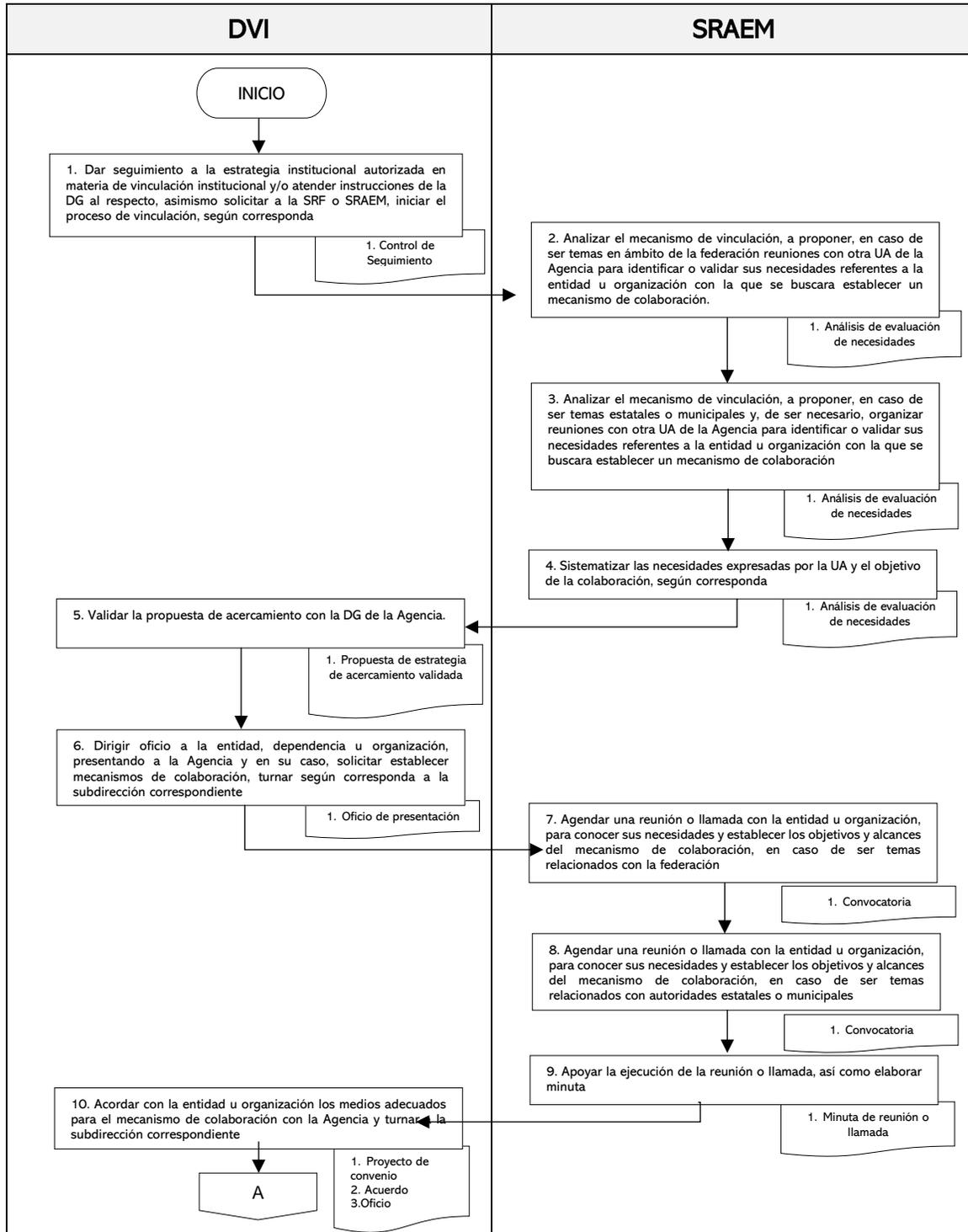
SRF. - Subdirección de Relación con la Federación

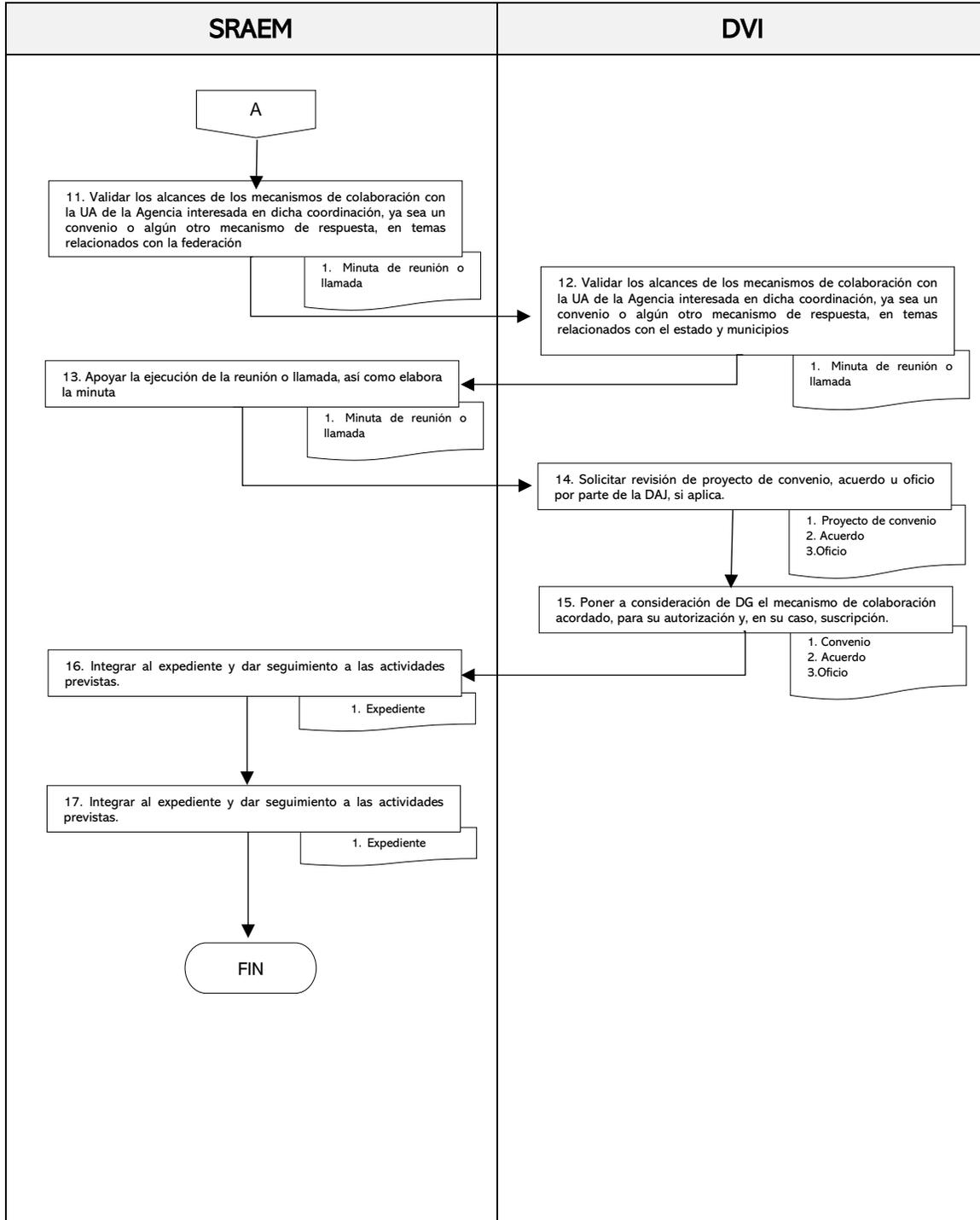
SRAEM. -Subdirección de Relación con Autoridades Estatales y Municipales

UA. – Unidad Administrativa

DAJ. – Dirección de Asuntos Jurídicos

DIAGRAMA DE FLUJO DVI -10





PROCEDIMIENTO DVI - 11

Modificaciones a la Página Web

1 semana (variable dependiendo de la solicitud)

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MHF (SRF) Septiembre 2021	MAVG (DVI) Septiembre 2021	MAVG (DVI) Septiembre 2021

Objetivo	Realizar los cambios pertinentes en la páginas web de la Agencia de Energía (http://agenciadeenergia.puebla.gob.mx) para difundir información de los proyectos y programas del organismo, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección de Vinculación Institucional/ Subdirección de Relación con la Federación/ Departamento de Vinculación con Estado y Municipios.
Áreas Involucradas	Dirección General/ Secretaría Técnica/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Asuntos Jurídicos/ Dirección Administrativa/ Dirección de Fideicomisos/ CGCAD/ Gobierno Digital de la Secretaría de Administración del Estado de Puebla.
Recursos	Convenio con la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital (CGCAD), minutas, memorándums, correos electrónicos, sitio web de la Agencia de Energía.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DVI - 11

MODIFICACIONES A LA PÁGINA WEB

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DVI	1. Solicitar y/o recibir información de programas y proyectos de la ST, DG y UA, que sea pertinente para subir a la página web de la Agencia de Energía.	Correos electrónicos, memorándums, sitios web.
DVI	2. Elaborar una estrategia de publicación del contenido, definiendo si se necesita el apoyo de Gobierno Digital de la Secretaría de Administración.	Correos electrónicos, sitio web.
	<p>¿Se requiere apoyo del Gobierno Digital? Sí. Continúa con el punto 3. No. Continuar punto 4.</p>	
DVI	3. Agendar una reunión y/o llamada telefónica con el área de Gobierno Digital de la Secretaría de Administración, a fin de definir las tareas para la creación de contenido (redacción de información, creación de diseños, revisión y validación), así como indicar el seguimiento que se realizará.	N/A
DPTO. VEM	4. Crear contenido, revisar y validarlo	Correos electrónicos, sitio web.

DPTO. VEM	5. Cargar u subir el contenido a la página web, vía administrador Joomla (agenciadeenergia.gob.mx/administrador)	Sitio web
DPTO. VEM	6. Subsanan comentarios de ser el caso de la CGCAD, sobre el contenido de la página web.	Sitio web.
DVI	7. Dar seguimiento al sitio web al actualizar el contenido según haya sido definido en el punto 2 y, crear nuevas estrategias para difundir la información de la página web.	Sitio web.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DG. - Dirección General

ST.- Secretaría Técnica

DVI.- Dirección de Vinculación Institucional

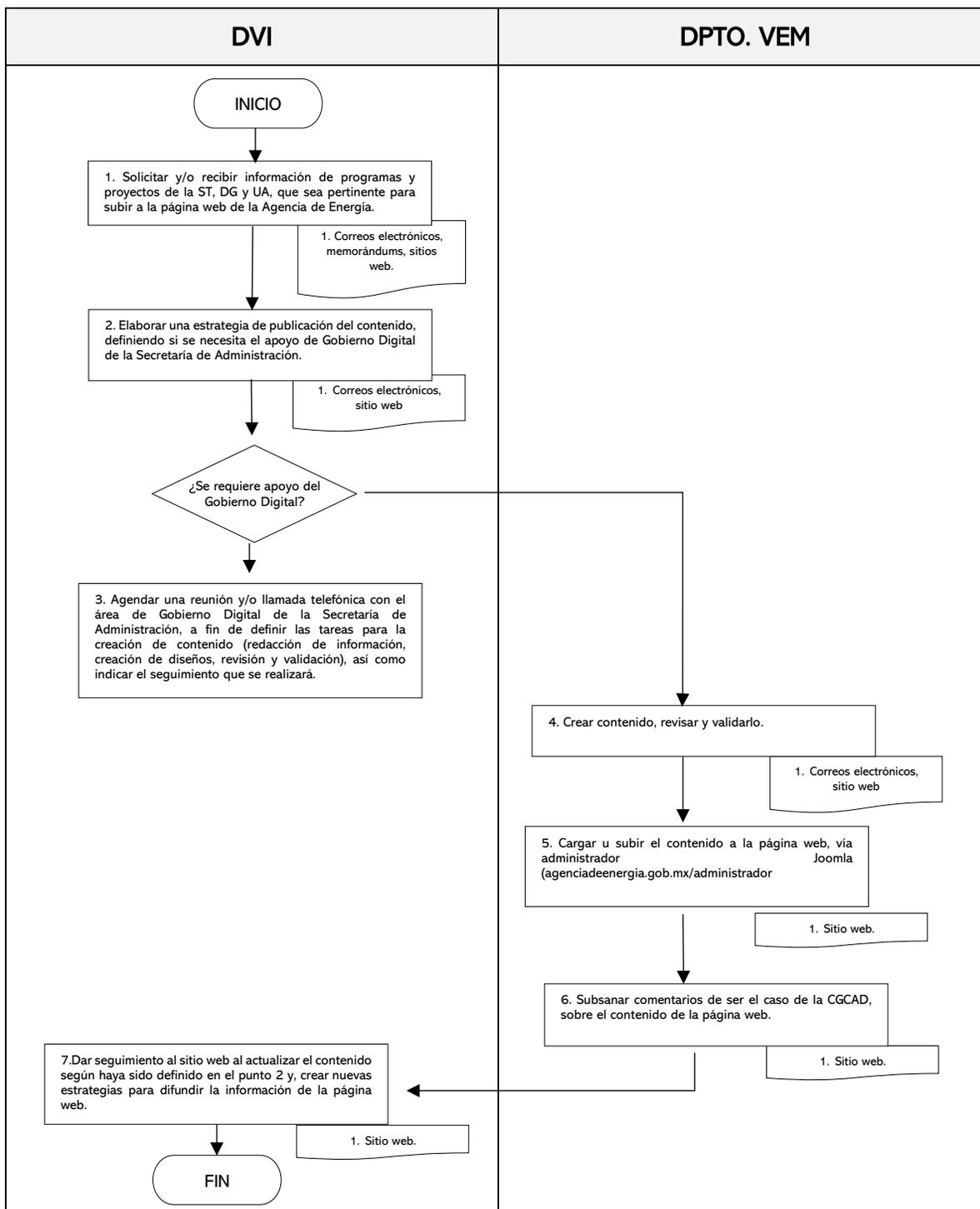
SRF. - Subdirección de Relación con la Federación

DPTO.VEM. - Departamento de Vinculación con Estado y Municipios

UA. - Unidad Administrativa

CGCAD. - Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital del Estado de Puebla.

DIAGRAMA DE FLUJO DPTO. DVI -11





PROCEDIMIENTO DPPFI-12

Ciclo para el Desarrollo de Proyectos en Materia Energética

16 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
UMA (SAEP) Septiembre 2021	UMA (SAEP) Septiembre 2021	JEBN (DPPFI) Septiembre 2021

Objetivo	Atraer inversiones estratégicas en materia energética, a través de una experiencia innovadora de entendimiento, compromiso y colaboración, entre la Agencia de Energía del Estado de Puebla e inversionistas para el fomento económico y el desarrollo sustentable.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Subdirección de Análisis y Evaluación de Proyectos.
Áreas Involucradas	Jefe de Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos.
Recursos	Formato de carta de intención, correo electrónico, solicitud de información.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DPPFI-12

CICLO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS EN MATERIA ENERGÉTICA

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SAEP	1. Emitir convocatoria del Ciclo para el Desarrollo de Proyectos en Materia Energética, en el que describe los requisitos para participar.	Publicación en portal electrónico
P	2. Realizar registro en el microsítio de la Agencia o bien vía correo electrónico, brindando datos de contacto y describiendo de forma general el proyecto.	Comprobante de registro
SAEP	3. Emitir confirmación de registro de los participantes y envía los formatos de Carta de intención, ficha de Iniciativa Empresarial y Anexos Jurídicos.	Formatos de la Carta de Intención, la Ficha de Iniciativa Empresarial, y los Anexos de cumplimiento legal
P	4. Enviar Carta de Intención dirigida al Encargado de la DG de la Agencia describiendo la intención de realizar inversiones en materia energética. Entrega la Ficha de Iniciativa Empresarial, en la que proporciona detalles particulares del proyecto, así como los Anexos de cumplimiento legal firmados.	Carta de Intención, Ficha de Iniciativa Empresarial
DPTO.AEP	5. Revisar la información entregada por los participantes y descarta aquellos que no hayan cumplido con la información solicitada en tiempo y forma.	N/A
SAEP	6. Solicitar información adicional a los participantes, en su caso.	Solicitud de información

SAEP	7. Realizar la evaluación socioeconómica de los proyectos.	N/A
DPPFI	8. Determinar la viabilidad de los proyectos presentados, y selecciona aquellos que sean viables para la Agencia. Canaliza los proyectos viables a las UA correspondientes.	Pre-dictamen de factibilidad
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DPPFI. – Dirección de Planeación Promoción y Fomento a la Inversión

DG. – Dirección General

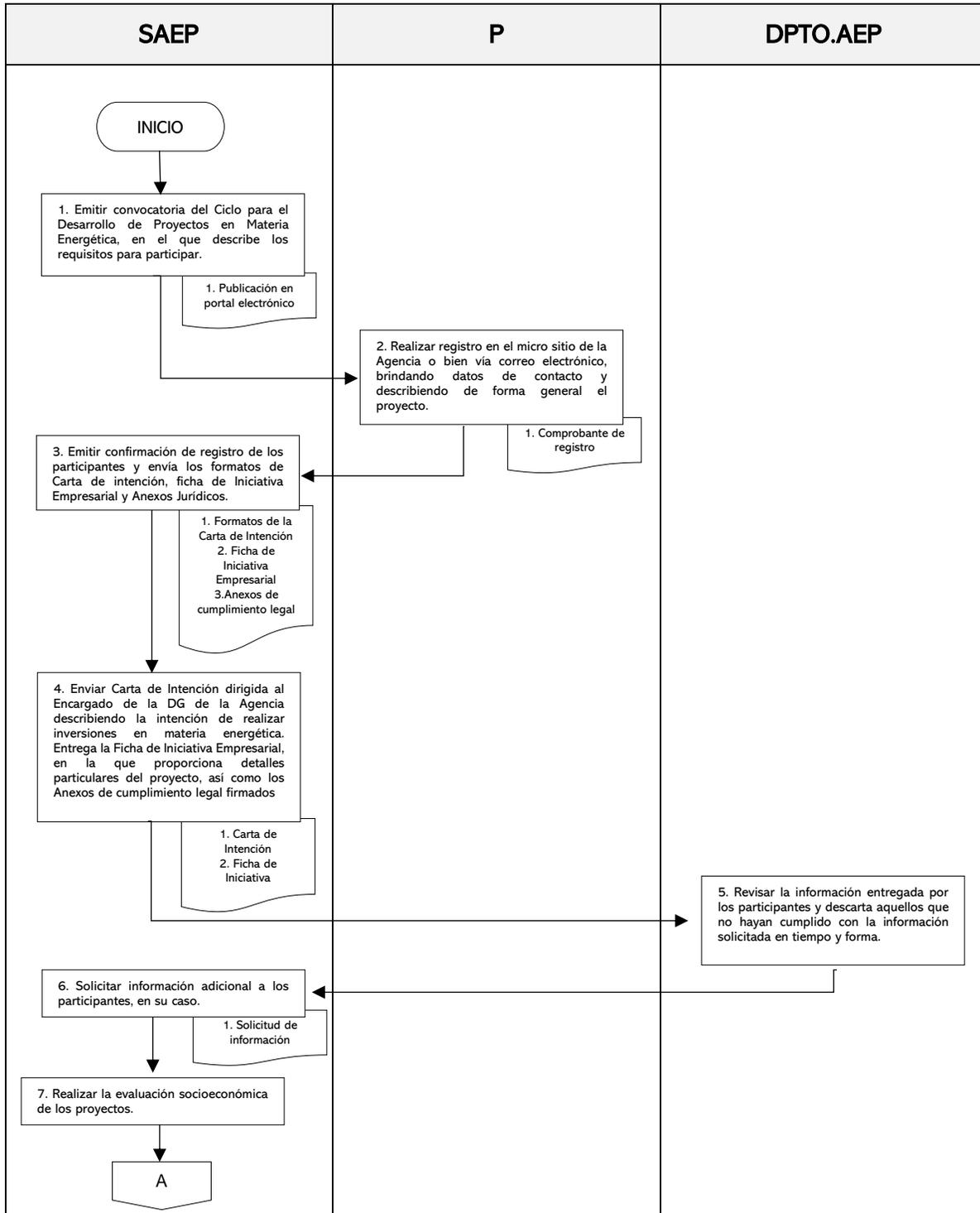
SAEP. – Subdirección de Análisis y Evaluación de Proyectos

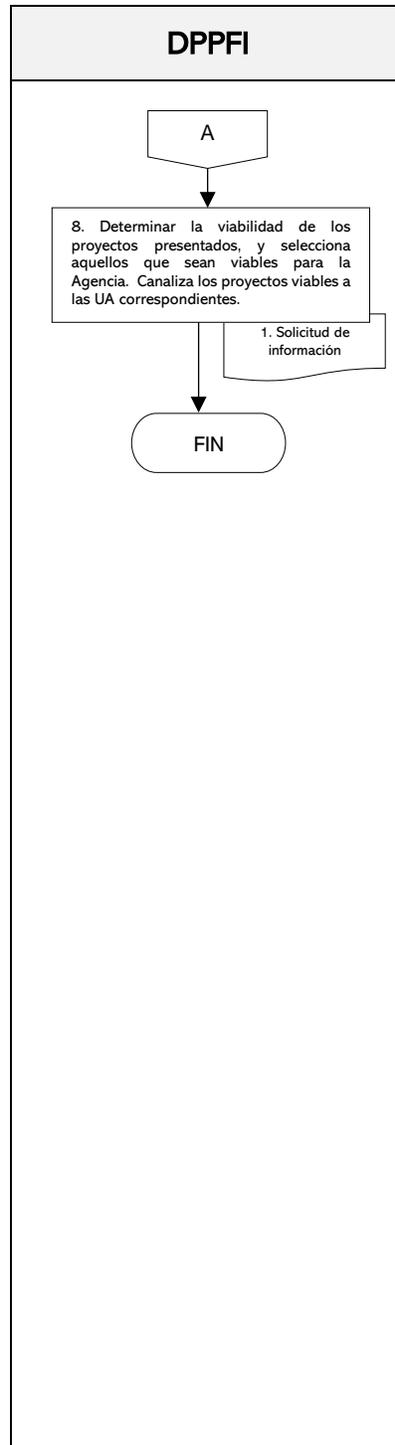
DPTO.AEP. - Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos.

P. – Participante

UA. – Unidades Administrativas

DIAGRAMA DE FLUJO DPPFI-12





PROCEDIMIENTO DPPFI -13

Seguimiento de los Indicadores del Programa Especial e Institucional de Desarrollo Energético Sustentable

3 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
HACG (SP) Septiembre 2021	HACG (SP) Septiembre 2021	JEBN (DPPFI) Septiembre 2021

Objetivo	Actualizar los indicadores del Programa Especial y del Programa Institucional de la Agencia para dar cumplimiento a los mismos y de las metas institucionales.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla /Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Subdirección de Planeación.
Áreas Involucradas	Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Vinculación Institucional.
Recursos	Correo electrónico, oficios de solicitud, reportes de información.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DPPFI -13

SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DEL PROGRAMA ESPECIAL E INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO SUSTENTABLE

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SP	1. Solicitar mediante correo electrónico y de manera trimestral la información relativa a los indicadores de los Programas Especial e Institucional a las UA responsables.	Compilación de información
UA	2. Recabar y enviar la información solicitada por la DPPyFI.	Reporte de información
SP	3. Recopilar información de la ficha de panorama energético u otros mecanismos de control, elaboración de ficha de seguimiento y cumplimiento.	Compilación de información
SP	4. Solicitar si es el caso, información adicional a las UA y espera respuesta de la solicitud.	Compilación de información
SP	5. Elaborar reporte final con base en la información que se obtenga de los instrumentos o mecanismos de control de cada UA responsable.	Ficha de reporte final de indicadores.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

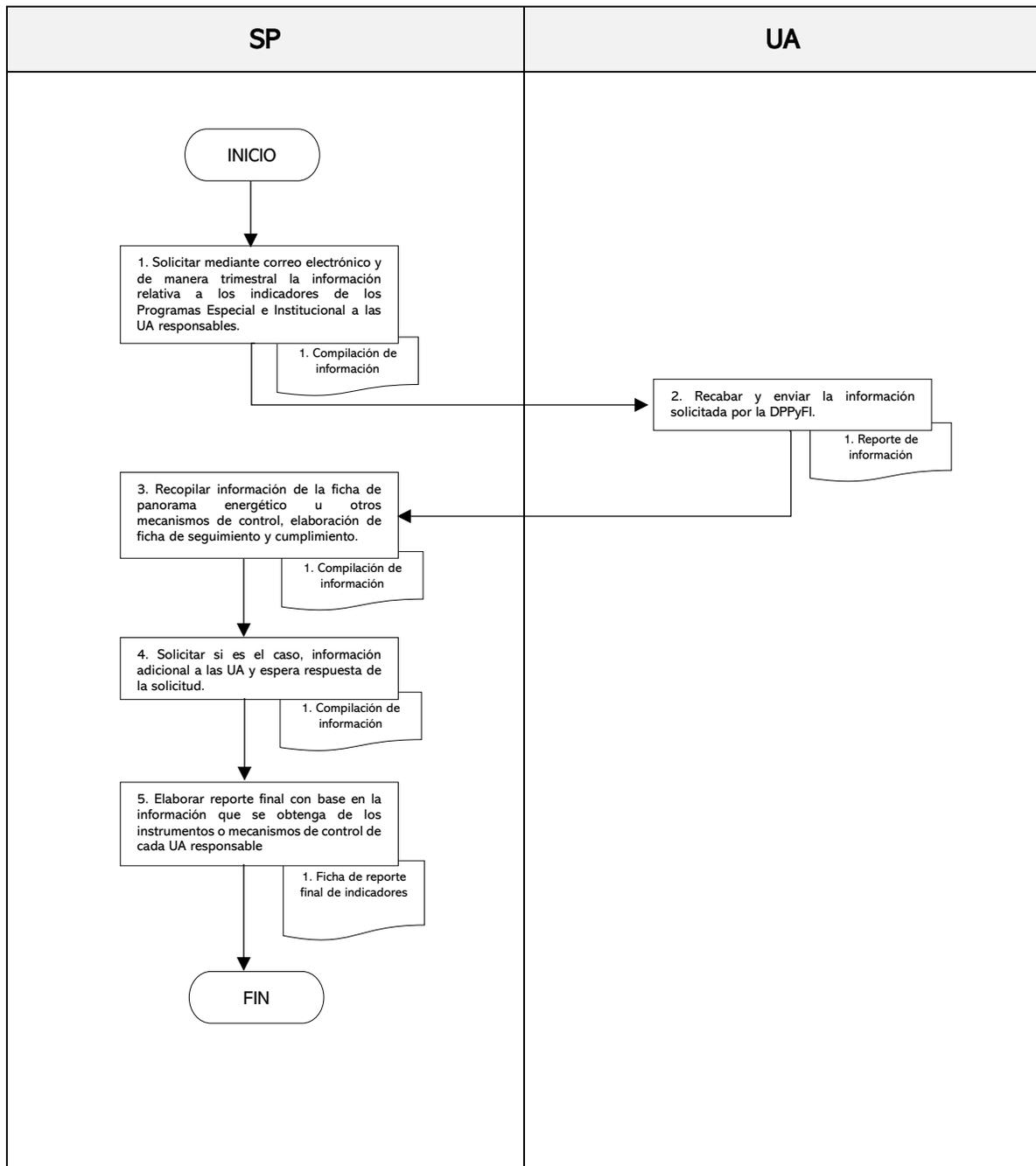
DPPFI. - Dirección de Planeación Promoción y Fomento a la Inversión

SP. - Subdirección de Planeación

UA. - Unidad Administrativa



DIAGRAMA DE FLUJO DPPFI -13





PROCEDIMIENTO DPPFI -14

Atención Especializada a Empresas del Sector Energético

4 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
EMMC (SPFI) Septiembre 2021	EMMC (SPFI) Septiembre 2021	JEBN (DPPFI) Septiembre 2021

Objetivo	Atraer inversiones estratégicas en materia energética, a través de una experiencia innovadora de entendimiento, compromiso y colaboración, entre la Agencia de Energía del Estado de Puebla e inversionistas.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla /Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Subdirección de Promoción y Fomento a la Inversión / Departamento de Promoción y Fomento a la Inversión.
Áreas Involucradas	Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Vinculación Institucional.
Recursos	Correo electrónico, plataformas web de videoconferencias, recursos de tecnología de información, minutas de reunión.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DPPFI -14

ATENCIÓN ESPECIALIZADA A EMPRESAS DEL SECTOR ENERGÉTICO.

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPPFI	1. Realizar campañas de promoción de los programas, proyectos e iniciativas de la Agencia de Energía para atraer a la iniciativa privada para presentar sus iniciativas de proyectos y/o solicitudes de colaboración, en apoyo de la DVI.	N/A
S	2. Elaborar el proceso automatizado de coordinación de agendas para solicitar reuniones con el Dpto. PFI.	Calendly y Google calendar
SPFI	3. Evaluar la relevancia de la reunión, confirmar la asistencia y atender la reunión, en apoyo al Dpto. PFI.	Minuta de reunión.
SPFI	4. Recibir información técnica y legal de la persona solicitante que avale la solidez de su proyecto y firmar los formatos de privacidad para colaborar con la Agencia de Energía.	Carta de Intención, Ficha de Iniciativa Empresarial, y los Anexos de cumplimiento legal
SPFI	5. Generar reporte de solicitud de la empresa y/o inversionista (solo para casos que entregan los formatos completos y demuestran un proyecto ejecutivo formal).	Reporte de solicitud de colaboración.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

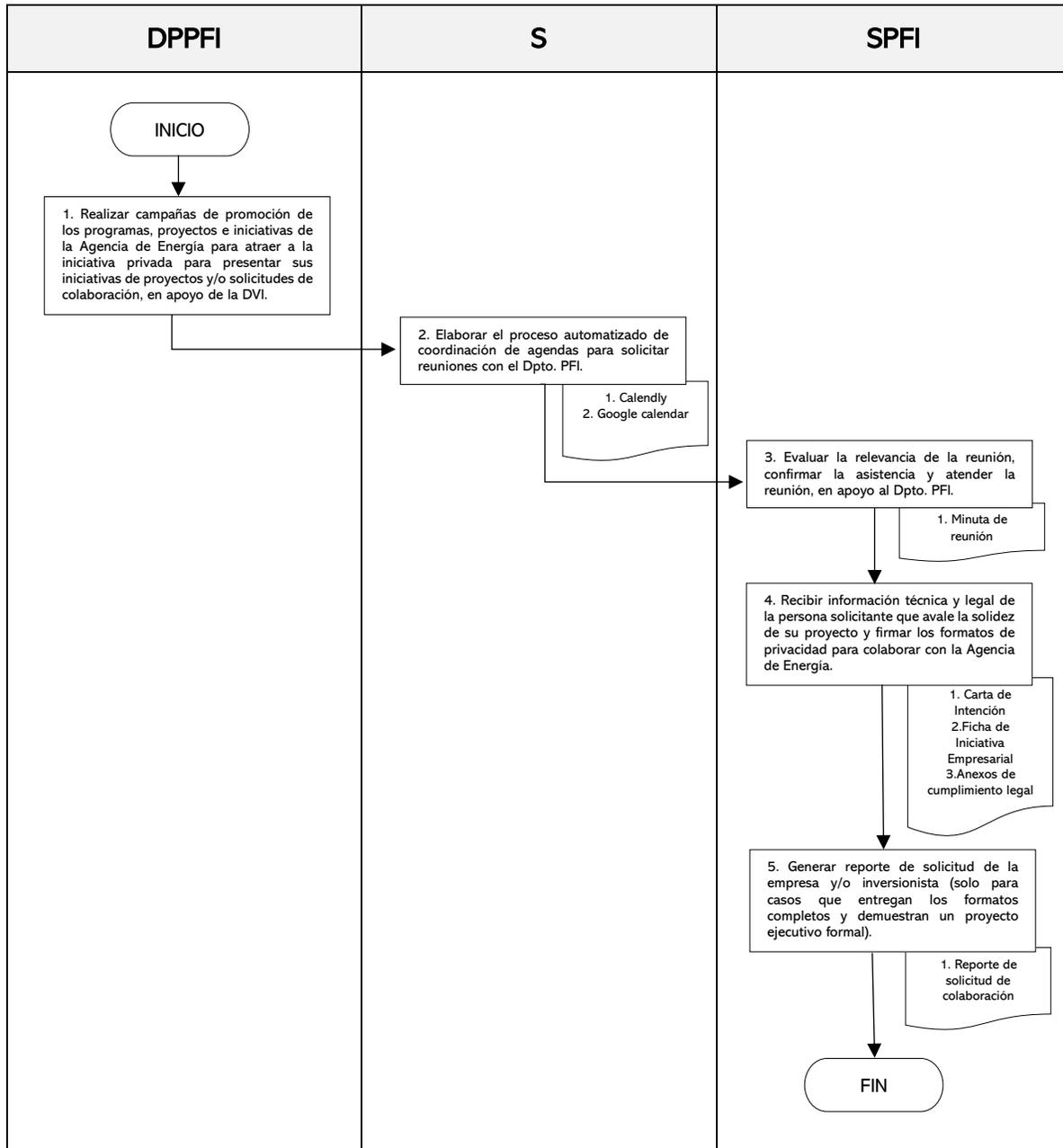


GLOSARIO DE TÉRMINOS

DPPFI. - Dirección de Planeación Promoción y Fomento a la Inversión

SP.– Subdirección de Planeación

DIAGRAMA DE FLUJO DPPFI -14



PROCEDIMIENTO DPPFI -15

Operación del Catálogo de Proveedores del Sector Energético en Puebla

6 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
EMMC (SPFI) Septiembre 2021	EMMC (SPFI) Septiembre 2021	JEBN (DPPFI) Septiembre 2021

Objetivo	Generar un repertorio de proveedores activos en el sector energético local para promocionar a empresas locales en los nuevos proyectos de inversión.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla /Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Subdirección de Promoción y Fomento a la Inversión / Departamento de Promoción y Fomento a la Inversión.
Áreas Involucradas	Dirección de Vinculación Institucional y Dirección de Asuntos Jurídicos.
Recursos	Correo electrónico, recursos en línea y de tecnología de la información en el catálogo de proveedores del sector energético poblano.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DPPFI -15

OPERACIÓN DEL CATÁLOGO DE PROVEEDORES DEL SECTOR ENERGÉTICO EN PUEBLA

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPTO.PFI	Realizar campaña de promoción digital para atraer a empresas locales y proveedores de la región al registro del catálogo, en colaboración con la DVI.	N/A
S	Revisar y registrar su solicitud de conformidad con lo establecido en los lineamientos de selección previstos en la convocatoria y posteriormente subir los formatos de registro y llenar los formatos de información en el formulario.	Convocatoria, Lineamientos del CAPROSEP, formatos de registro y formulario digital.
DPTO.PFI	Realizar el corte de registrados en el semestre y efectuar revisión de cumplimiento con lineamientos y confirmación de estatus de registro.	Historial de registro, Control de Documentos, Mail de confirmación de estatus.
DPTO.PFI	Recopilación de información de registros exitosos	Base de datos de nuevos registros al CAPROSEP
DPTO.PFI	Crear brochures y preparar nuevos ingresos a la base de datos en línea, con auxilio de la DGSP y enviar a la DVI para su publicación.	Brochures CAPROSEP y Base de datos CAPROSEP
DVI	Publicar los nuevos ingresos en la página web y en el sistema de información de la AEEP.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

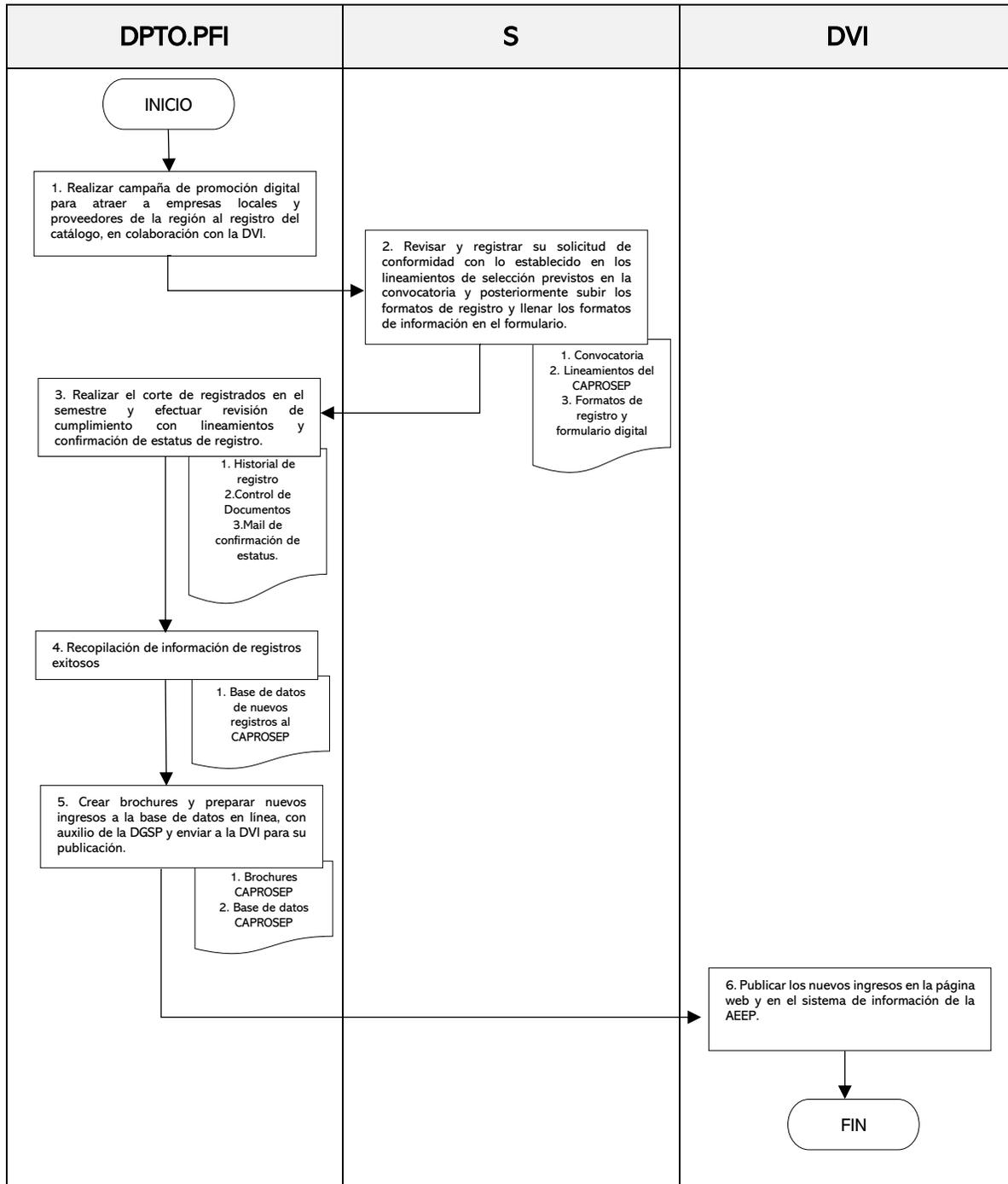
DPPFI.– Dirección de Planeación Promoción y Fomento a la Inversión
SPFI. – Subdirección de Promoción y Fomento a la Inversión
DPTO.PFI. – Departamento de Promoción y Fomento a la Inversión



DGSP. – Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos

DVI.– Dirección de Vinculación Institucional

DIAGRAMA DE FLUJO SPFI-15





PROCEDIMIENTO DPPFI -16

Opinión Técnica y Económica de Proyectos de Inversión

4 semanas

Elabora: UMA SAEP Agosto 2021	Valida: SAEP Agosto 2021	Autoriza: DPPyFI Agosto 2021
---	---------------------------------------	---

Objetivo	Elaborar dictamen de opinión técnica y económica de los proyectos de inversión en materia energética y que requieran de algún apoyo por parte de la Agencia de Energía, con la finalidad de determinar la viabilidad de .
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Subdirección de Análisis y Evaluación de Proyectos
Áreas Involucradas	Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Subdirección de Promoción y Fomento a la Inversión.
Recursos	Información de empresas, dictámenes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DPPFI -16

OPINIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SPFI	1. Recibir la solicitud e información de empresas (solicitantes) con intenciones de desarrollar proyectos de inversión en la entidad.	Ficha Resumen del Proyecto
SAEP	2. Revisar la información y en caso de requerir más información, enviar la solicitud de información a la SPFI.	N/A
SPFI	3. Requerir a los solicitantes la información faltante y enviarla a la SAEP.	Solicitud adicional de información
SAEP	4. Analizar y evaluar la información técnica y económica del proyecto.	N/A
SAEP	5. Elaborar opinión técnica y económica relativa a la viabilidad de ejecución del proyecto solicitante.	Dictamen de Opinión Técnica y Económica
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

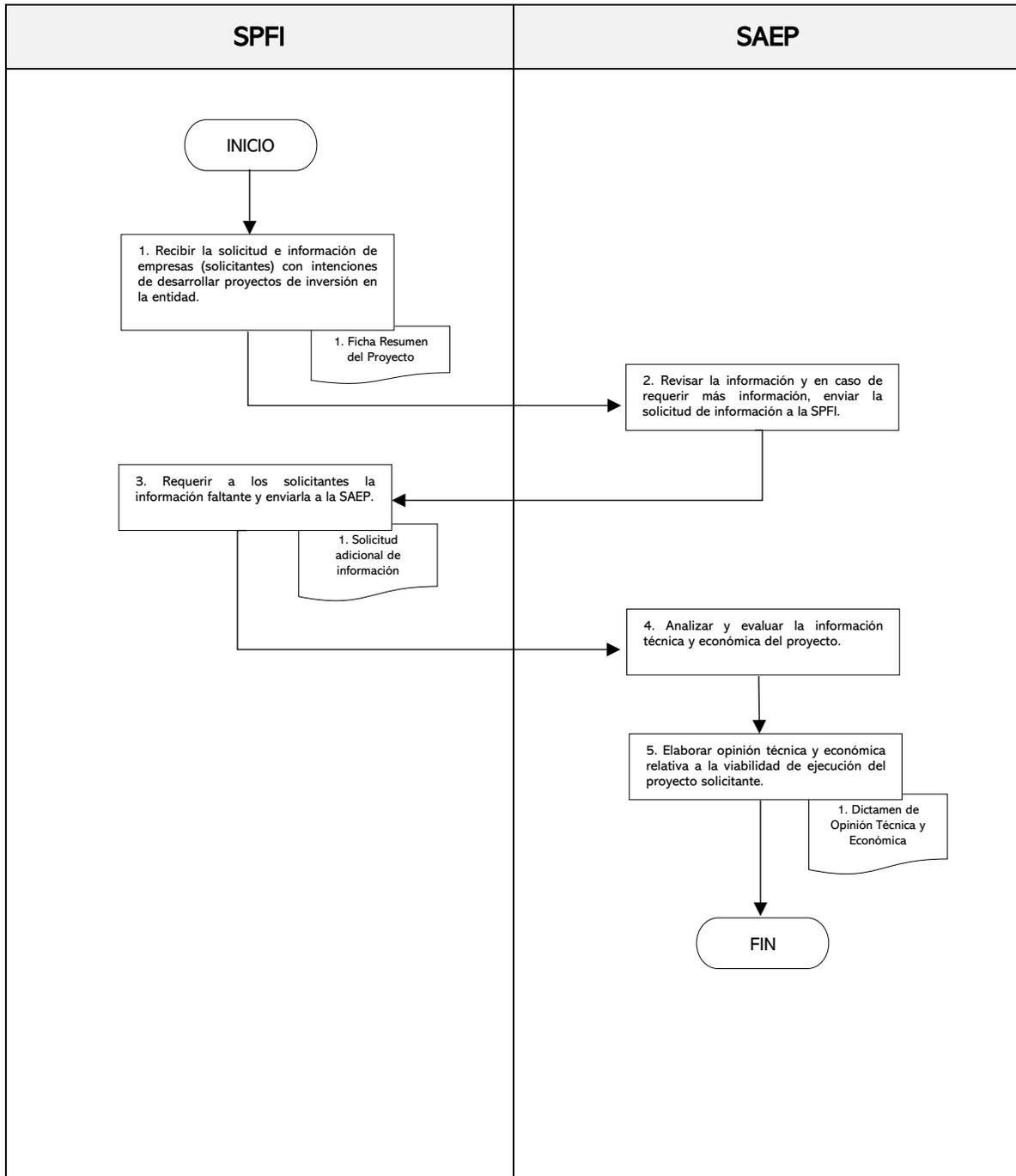
DPPFI. - Dirección de Planeación Promoción y Fomento a la Inversión

SAEP. – Subdirección de Análisis y Evaluación de Proyectos

SPFI.- Subdirección de Promoción y Fomento a la Inversión.



DIAGRAMA DE FLUJO DPPFI -16



PROCEDIMIENTO DPPFI -17

Actualización de la Ficha de Panorama Energético del Estado de Puebla

3 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
AABL (DPTO. AEP) Septiembre 2021	UMA (SAEP) Septiembre 2021	JEBN (DPPFI) Septiembre 2021

Objetivo	Actualizar la Ficha de Panorama Energético para conocer el estatus de las solicitudes de los proyectos y determinar los seguimientos y alcances correspondientes.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Subdirección de Análisis y Evaluación de Proyectos.
Áreas Involucradas	Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Vinculación Institucional.
Recursos	Correo electrónico, formato de solicitudes, fichas de panorama.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DPPFI -17

ACTUALIZACIÓN DE LA FICHA DE PANORAMA ENERGÉTICO DEL ESTADO DE PUEBLA

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPTO.AEP	1. Revisar las fuentes de información, identificar si existe actualización en los parámetros energéticos y recabar la información correspondiente.	N/A
DPTO.AEP	2. Recibir los formatos de “Seguimiento a Solicitudes y Proyectos” de acuerdo con la información recabada por las UA.	Formato de Solicitudes y Proyectos
DPTO.AEP	3. Revisar la información completada en el Formato de “Seguimiento a Proyectos” por las UA.	N/A
SAEP	4. Solicitar si es el caso, información adicional a las UA mediante correo electrónico y si es el caso responder a la solicitud adicional.	Solicitud adicional de información
SAEP	5. Actualizar la información de la Ficha de Panorama Energético.	Ficha de Panorama Energético actualizada
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

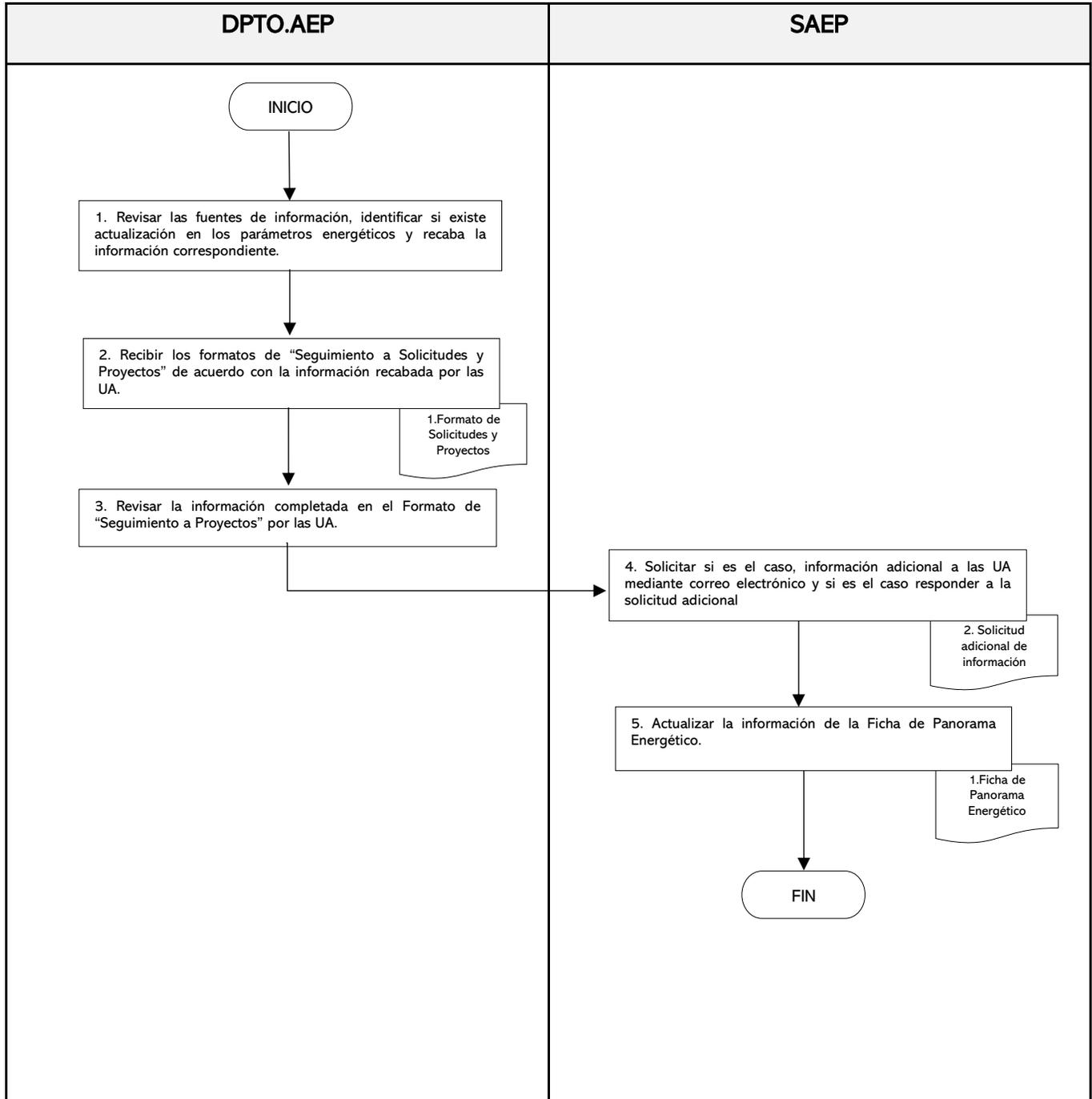
DPPFI. - Dirección de Planeación Promoción y Fomento a la Inversión

SAEP. – Subdirección de Análisis y Evaluación de Proyectos

DPTO.AEP. – Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos.

UA. - Unidad Administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO DPPFI -17





PROCEDIMIENTO DGSP-18

Seguimiento a Proyectos de Promoción e Inversión

6 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
PEAA (DPTO.GSP) Septiembre 2021	FJTM (SGR) Septiembre 2021	RRCJ (DGSP) Septiembre 2021

Objetivo	Coordinar las acciones necesarias para el adecuado seguimiento a los Proyectos de Promoción e Inversión de la Agencia.
Normas y Políticas de Operación	Legislación aplicable en materia energética/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Subdirección de Seguimiento de Proyectos.
Áreas Involucradas	Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Unidades Administrativas correspondientes de acuerdo con el proyecto.
Recursos	Ficha de iniciativa empresarial, memorándum, oficios, correo electrónico, carpetas de proyecto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGSP-18

SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE PROMOCIÓN E INVERSIÓN

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DGSP	1. Recibir de la DPPFI los proyectos seleccionados de cada ronda de Ciclos de Proyectos de inversión, que requieran acciones de seguimiento.	Carta Intención, Ficha de Iniciativa Empresarial (FIE)
SGR	2. Identificar el marco regulatorio y normativo aplicable al proyecto de acuerdo con el procedimiento de identificación de los hitos en gestión regulatoria y normativa.	Reporte de regulación y normatividad
SSP	3. Programar reunión de seguimiento con los desarrolladores del proyecto para identificar y/o actualizar la solicitud de apoyo del proyecto.	Registro de reunión.
DPTO. AL	4. Apoyar con la integración de la documentación soporte.	Registro de reunión.
SSP	5. Elaborar el Plan de Desarrollo y de Seguimiento considerando los requerimientos regulatorios.	Plan de Desarrollo y de Seguimiento
DPTO.GSP	6. Integrar carpetas digitales y/o físicas con toda la documentación generada y recopilada.	Carpetas por proyecto
DGSP	7. Revisar y aprobar las observaciones en materia regulatoria, así como las actividades y responsables para el seguimiento del proyecto.	Plan de Desarrollo y de Seguimiento

DGSP	8. Coordinar las acciones para la gestión y seguimiento de proyectos.	Plan de Desarrollo y de Seguimiento
DGSP	9. Realizar solicitudes al resto de las UA, en función de sus facultades y competencia, de aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Seguimiento del Proyecto.	Memorándum de solicitud de apoyo
DPTO.GSP	10. Registrar y dar seguimiento a las solicitudes realizadas a las UA de la Agencia e informa al Director de la UA.	Registro de correspondencia y solicitudes
DPTO.GSP	11. Recibir de las UA la respuesta de las solicitudes que les fueron turnadas para el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Seguimiento del Proyecto e informa a la UA interesada.	Registro de correspondencia y solicitudes
SGR	12. Proponer y acordar con la UA interesada la programación y asistencia a reuniones con entidades y dependencias de los diferentes niveles de gobierno para el desarrollo de acciones dentro del marco regulatorio aplicable al proyecto.	Registro de reunión
DPTO.AL	13. Participar en el desarrollo de las acciones para el seguimiento de proyectos e informar los avances al Director de la UA.	Plan de Desarrollo y de Seguimiento
DGSP	14. Analizar y valorar las repuestas a las solicitudes turnadas al resto de las UA para determinar la respuesta a la solicitud del proyecto e informa al ST.	Informe de seguimiento de Proyectos Promoción e Inversión
DGSP	15. Elaborar dictamen de colaboración por parte de la Agencia con el Proyecto y/o Dictamen de Factibilidad, para el acceso al Fideicomiso, conforme a los lineamientos para la emisión.	Oficio y/o Memorándum

SSP	16. Informar a los desarrolladores del proyecto sobre el seguimiento de su solicitud.	Correo electrónico y/o registro de reunión
DGSP	17. Comunicar a la ST y a la UA competente el informe de Seguimiento a Proyectos de Promoción e Inversión.	Correo electrónico y/o Memorándum
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DG. – Director General

DGSP. – Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos

DPPFI. - Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión

SGR. - Subdirección de Gestión Regulatoria

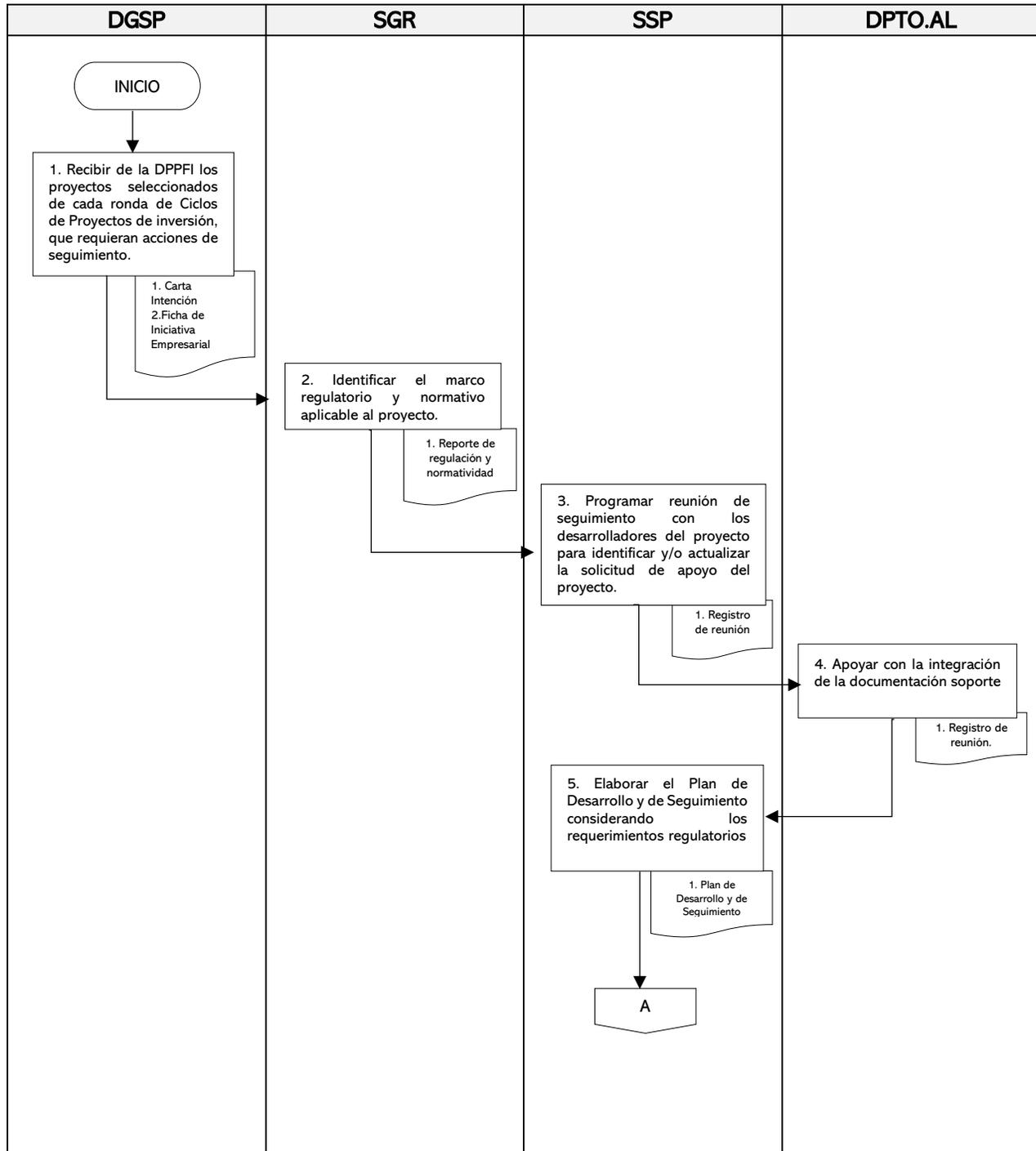
SSP. - Subdirección de Seguimiento de Proyectos

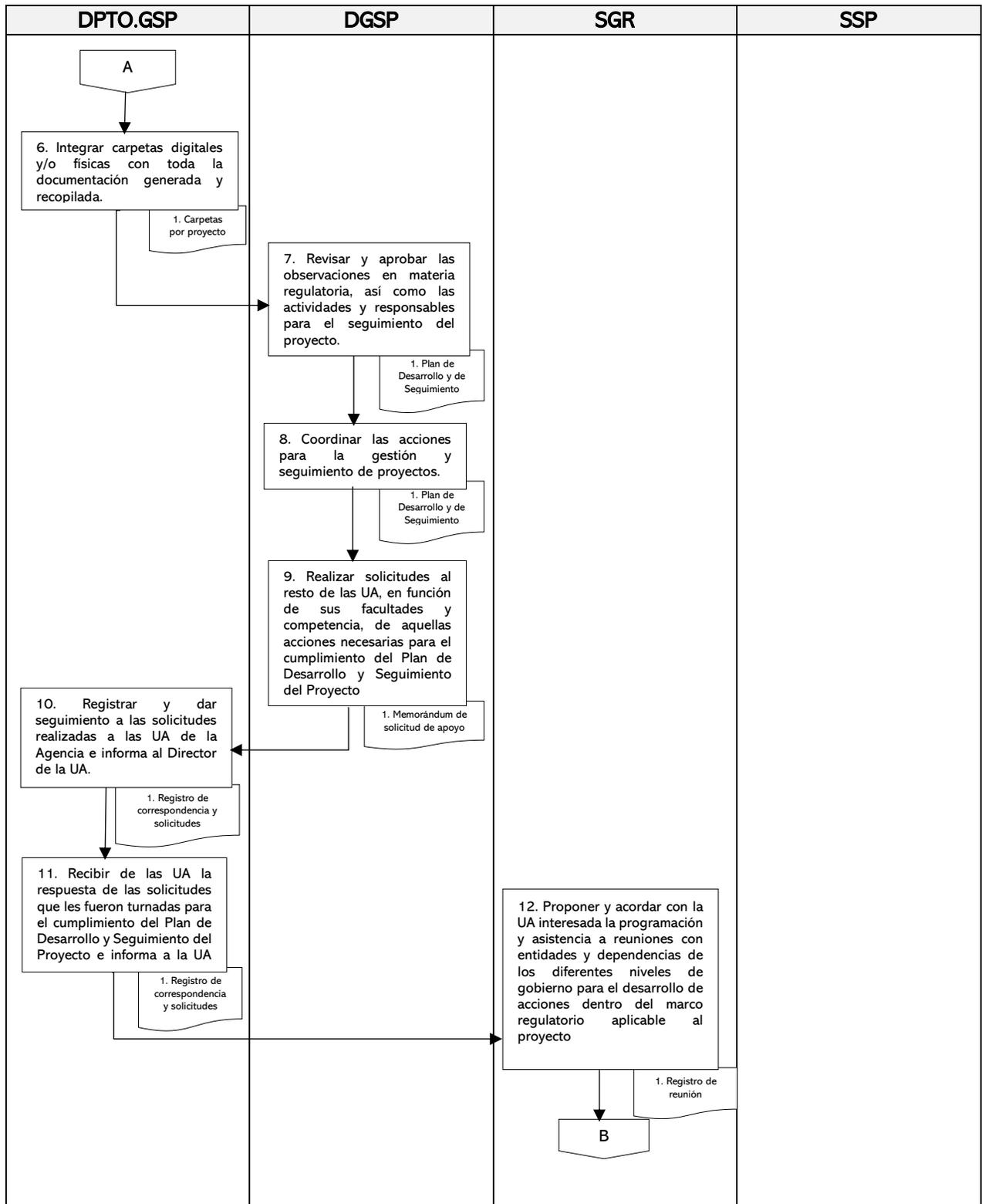
DPTO.AL. – Departamento de Apoyo Logístico

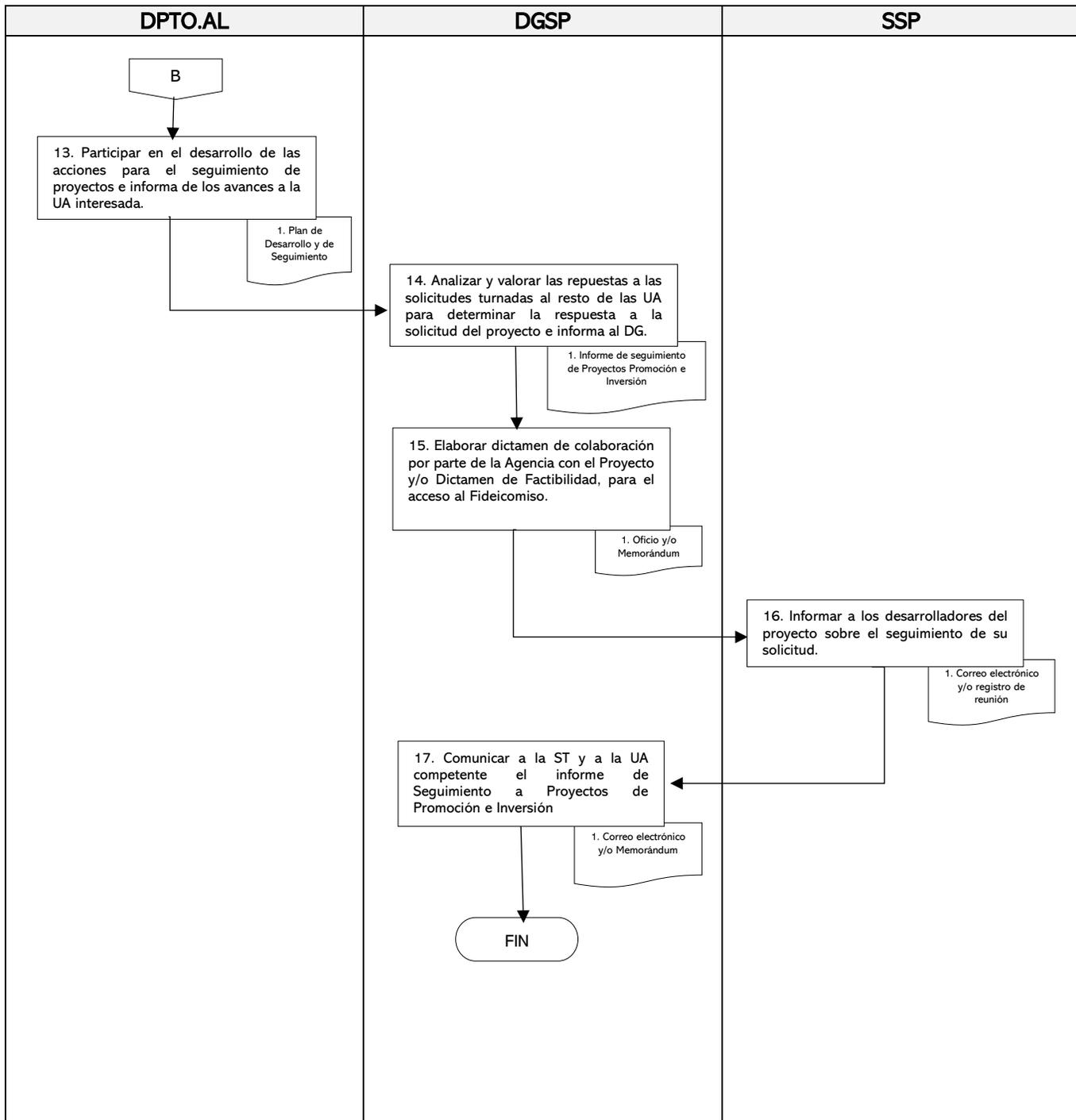
DPTO.GSP. – Departamento de Gestión y Seguimiento de Proyectos

UA. –Unidad Administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO DGSP-18







PROCEDIMIENTO DGSP -19

Identificación de los Hitos en Gestión Regulatoria y Normativa

10 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
FJTM (SGR) Septiembre 2021	FJTM (SGR) Septiembre 2021	RRCJ (DGSP) Septiembre 2021

Objetivo	Garantizar que los proyectos del sector energético que ingresen a la Agencia se desarrollen dentro del marco regulatorio y normativo aplicable.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla / Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Subdirección de Gestión Regulatoria.
Áreas Involucradas	Dirección de Fideicomisos/ Dirección de Vinculación Institucional/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Asuntos Jurídicos/ Dirección Administrativa.
Recursos	Oficios de solicitud, memorándums, carpetas de proyecto, informes de solicitud.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGSP -19

IDENTIFICACIÓN DE LOS HITOS EN GESTIÓN REGULATORIA Y NORMATIVA

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DGSP	1. Recibir la solicitud de apoyo para la identificación y elaboración de la matriz regulatoria aplicable a Proyectos de Inversión y Promoción; Estratégicos de Gobierno del Estado; y/o Proyectos de la Agencia.	Registro de correspondencia y solicitudes
SGR	2. Identificar el marco regulatorio y normativo aplicable al proyecto.	Reporte de regulación y normatividad
SGR	3. Programar reunión con la Dirección líder del Proyecto, en la elaboración del Plan de Desarrollo y de Seguimiento considerando los requerimientos regulatorios.	Registro de reunión.
DPTO.GSP	4. Apoyar con el registro e integración de la documentación soporte.	Carpetas de proyecto
DGSP	5. Revisar, validar y remitir a la UA líder del Proyecto, las observaciones en materia regulatoria y/o ruta de acciones e hitos regulatoriamente aplicable.	Memorándum
DGSP	6. Informar a la ST de manera mensual los resultados de las solicitudes realizadas en Gestión Regulatoria.	Informe de solicitudes de Gestión Regulatoria
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DGSP. – Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos

SGR. - Subdirección de Gestión Regulatoria

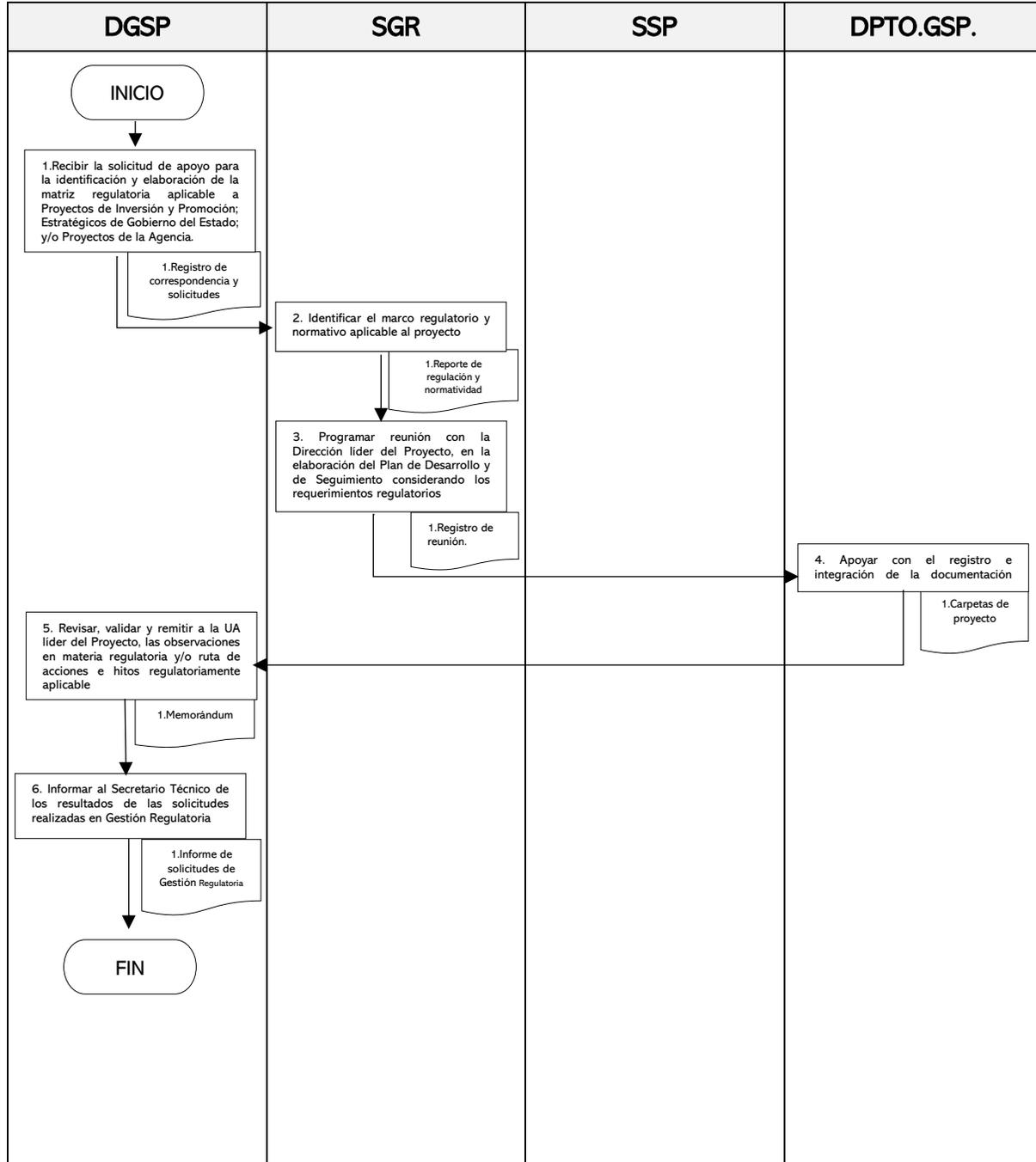
SSP. - Subdirección de Seguimiento de Proyectos

DPTO.GSP. – Departamento de Gestión y Seguimiento de Proyectos

UA. – Unidad Administrativa

ST. – Secretaría Técnica

DIAGRAMA DE FLUJO DGSP -19



PROCEDIMIENTO DGSP -20

Gestión y Seguimiento de los Proyectos Estratégicos de Gobierno del Estado

30 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
FJTM (SGR) Septiembre 2021	FJTM (SGR) Septiembre 2021	RRCJ (DGSP) Septiembre 2021

Objetivo	Coordinar y vigilar el desarrollo y seguimiento a los proyectos estratégicos del sector energético, que determinen la participación con el Gobierno del Estado.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla / Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Subdirección de Gestión Regulatoria.
Áreas Involucradas	Dirección de Fideicomisos/ Dirección de Vinculación Institucional/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Asuntos Jurídicos/ Dirección Administrativa.
Recursos	Documentos de observación, oficios, memorándums, fichas de proyecto, Plan de Desarrollo y de Seguimiento, registros de correspondencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGSP-20

GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DGSP	1. Recibir de la UA correspondiente la formulación; así como la Ruta Crítica del Proyecto Estratégico de Gobierno del Estado en los que participe la Agencia.	Ficha de proyecto
SGR	2. Emitir observaciones sobre la regulación y normatividad aplicables al Proyecto Estratégico de Gobierno del Estado de acuerdo con el procedimiento de Identificación de los hitos en gestión regulatoria y normativa.	Reporte de regulación y normatividad
SSP	3. Participar juntamente con la UA líder del Proyecto, en la elaboración del Plan de Desarrollo y de Seguimiento considerando los requerimientos regulatorios.	Plan de Desarrollo y de Seguimiento
DPTO.GSP	4. Integrar carpetas digitales y/o físicas con toda la documentación generada y recopilada.	Carpetas por proyecto
DGSP	5. Revisar, validar y remitir a la UA líder del Proyecto, las observaciones en materia regulatoria, así como las actividades y responsables para el seguimiento del proyecto.	Plan de Desarrollo y de Seguimiento
DGSP	6. Coordinar las acciones para la gestión y seguimientos de proyectos.	Plan de Desarrollo y de Seguimiento
DGSP	7. Realizar solicitudes al resto de las UA, en función de sus facultades y competencia, de aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del	Memorándum de solicitud de apoyo

	Plan de Desarrollo y Seguimiento del Proyecto.	
DPTO.GSP	8. Registrar y dar seguimiento a las solicitudes realizadas a las UA de la Agencia e informa al Director de área.	Registro de correspondencia y solicitudes
DGSP	9. Informar al DG y ST sobre el alcance de las actividades que requieren la toma de acuerdos interinstitucionales para el desarrollo del Proyecto.	Informe de temas interinstitucionales
DPTO. AL	10. Participar en el desarrollo de las acciones para el seguimiento de proyectos e informa de los avances a la UA correspondiente.	Plan de Desarrollo y de Seguimiento
SGR	11. Proponer y acordar con la UA correspondiente la programación y asistencia a reuniones con entidades y dependencias de los diferentes niveles de gobierno para el desarrollo de acciones dentro del marco regulatorio aplicable al proyecto.	Registro de reunión
DGSP	12. Informar a la ST de los avances respecto al Plan de Desarrollo y Seguimiento.	Informe del Plan de Desarrollo y Seguimiento
DGSP	13. Valorar y de ser necesario incorporar nuevas acciones con el resto de las UA para el adecuado cumplimiento del Plan de Desarrollo y Seguimiento de Proyectos.	Memorándum de solicitud de apoyo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DG. – Directo General

ST. – Secretaría Técnica

DGSP. – Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos

SGR. - Subdirección de Gestión Regulatoria

DPTO.GSP. – Departamento de Gestión y Seguimiento de Proyectos

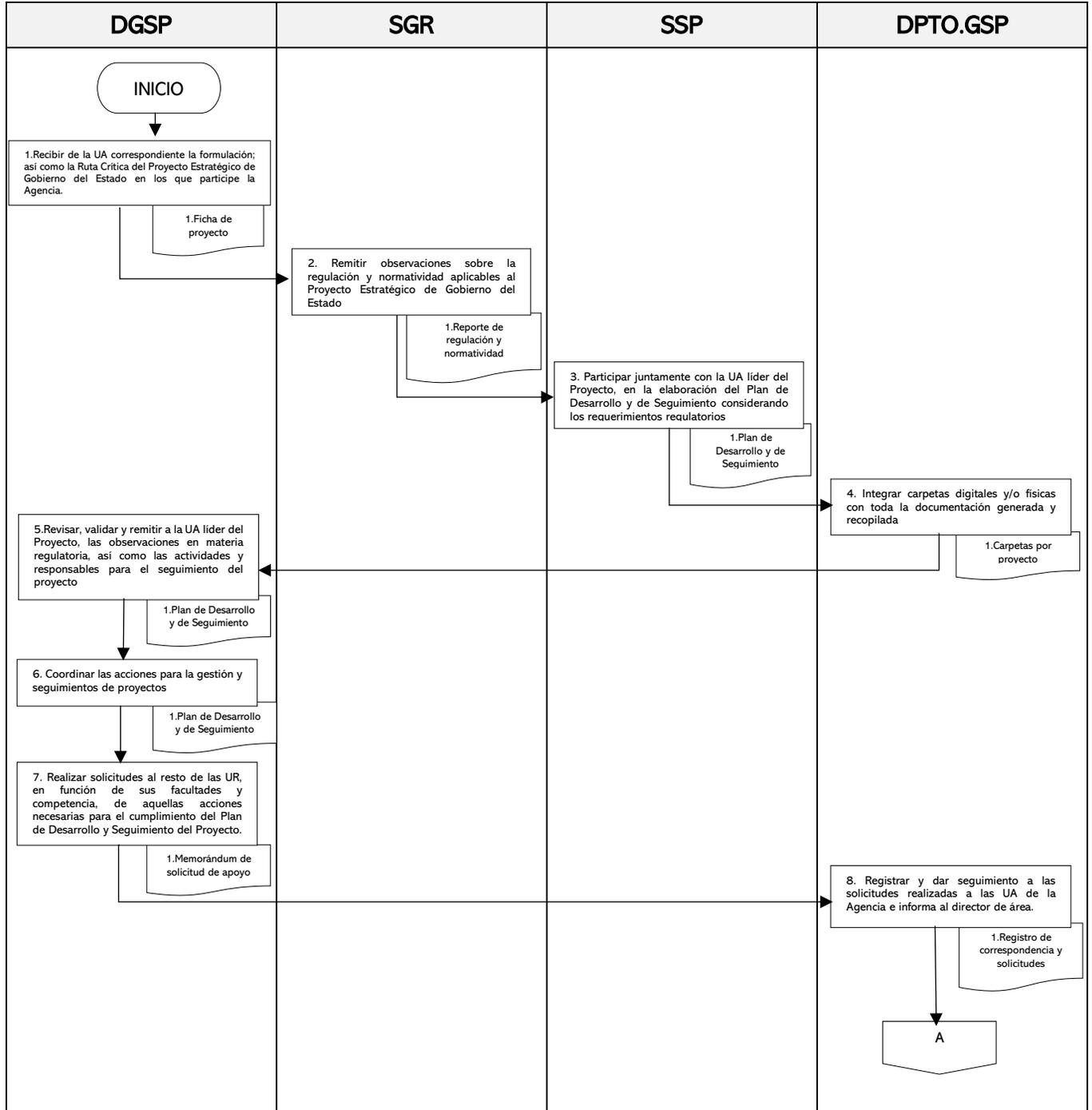
UA. – Unidad Administrativa

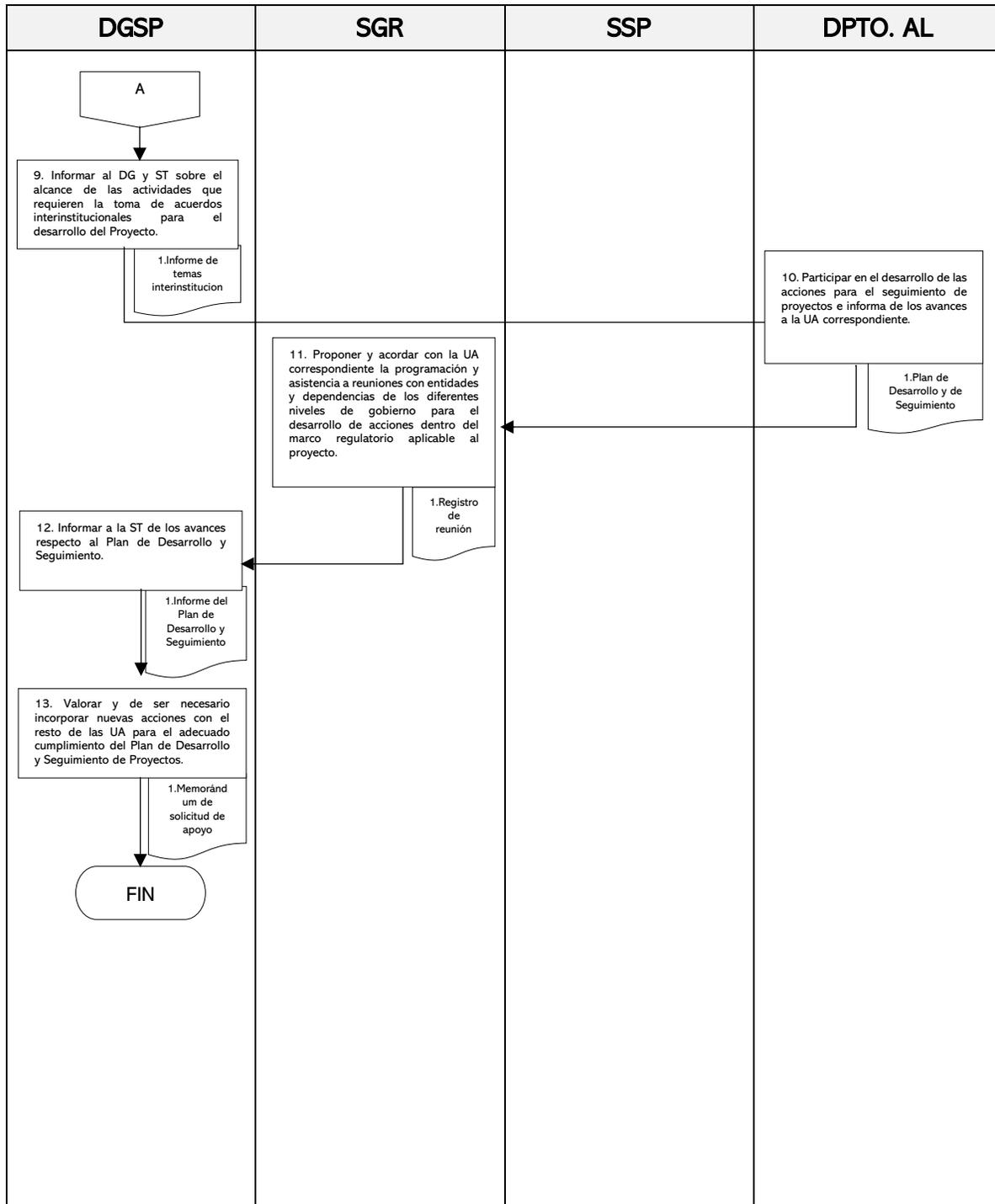
DPTO. AL. – Departamento de Apoyo Logístico

Ficha de proyecto:

- Cronograma de Plan de Trabajo
- Diagrama de Gantt

DIAGRAMA DE FLUJO DGSP-20







PROCEDIMIENTO DGSP-21

Seguimiento de Proyectos de la Agencia

6 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
PEAA (DPTO.GSP) Septiembre 2021	FJTM (SGR) Septiembre 2021	RRCJ (DGSP) Septiembre 2021

Objetivo	Diseñar y proponer proyectos y programas efectivos para el sector energético del estado de Puebla.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Subdirección de Seguimiento Físico Financiero.
Áreas Involucradas	Dirección de Fideicomisos/ Dirección de Vinculación Institucional/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Asuntos Jurídicos/ Dirección Administrativa.
Recursos	Ficha de proyectos, cronogramas, carpeta de proyectos, memorándum, informes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGSP-21

SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE LA AGENCIA

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DGSP	1. Recibir de la UA correspondiente la formulación, así como la Ruta Crítica del Proyecto de la Agencia.	Ficha de proyecto; Cronograma de Plan de Trabajo y/o Diagrama de Gantt
SGR	2. Emitir observaciones sobre la regulación y normatividad aplicables al proyecto de la Agencia, realizando la identificación de los hitos de gestión regulatoria y normativa.	Reporte de regulación y normatividad
SSP	3. Participar conjuntamente con la UA líder del proyecto, en la elaboración del Plan de Desarrollo y de Seguimiento considerando los requerimientos regulatorios.	Plan de Desarrollo y de Seguimiento
DPTO.GSP	4. Integrar carpetas digitales y/o físicas con toda la documentación generada y recopilada.	Carpetas por proyecto
DGSP	5. Revisar, validar y remitir a la UA líder del Proyecto, las observaciones en materia regulatoria, así como las actividades y responsables para el seguimiento del proyecto.	Plan de Desarrollo y de Seguimiento
DGSP	6. Coordinar acciones para el seguimiento del proyecto.	Plan de Desarrollo y de Seguimiento
DGSP	7. Realizar solicitudes al resto de las UA, en función de sus facultades y competencia, de aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Seguimiento del Proyecto.	Memorándum de solicitud de apoyo

DPTO.GSP	8. Registrar y dar seguimiento a las solicitudes realizadas a las UA e informar al Director de la UA.	Registro de correspondencia y solicitudes
DPTO. AL	9. Participar en el desarrollo de las acciones para el seguimiento de proyectos e informa de los avances al Director de la UA correspondiente.	Plan de Desarrollo y de Seguimiento
DGSP	10. Informar a la ST de los avances respecto al Plan de Desarrollo y Seguimiento.	Informe del Plan de Desarrollo y Seguimiento
DGSP	11. Valorar, analizar y de ser necesario incorpora nuevas acciones con el resto de las UA para el adecuado cumplimiento del Plan de Desarrollo y Seguimiento de Proyectos.	Memorándum de solicitud de apoyo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DGSP. – Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos

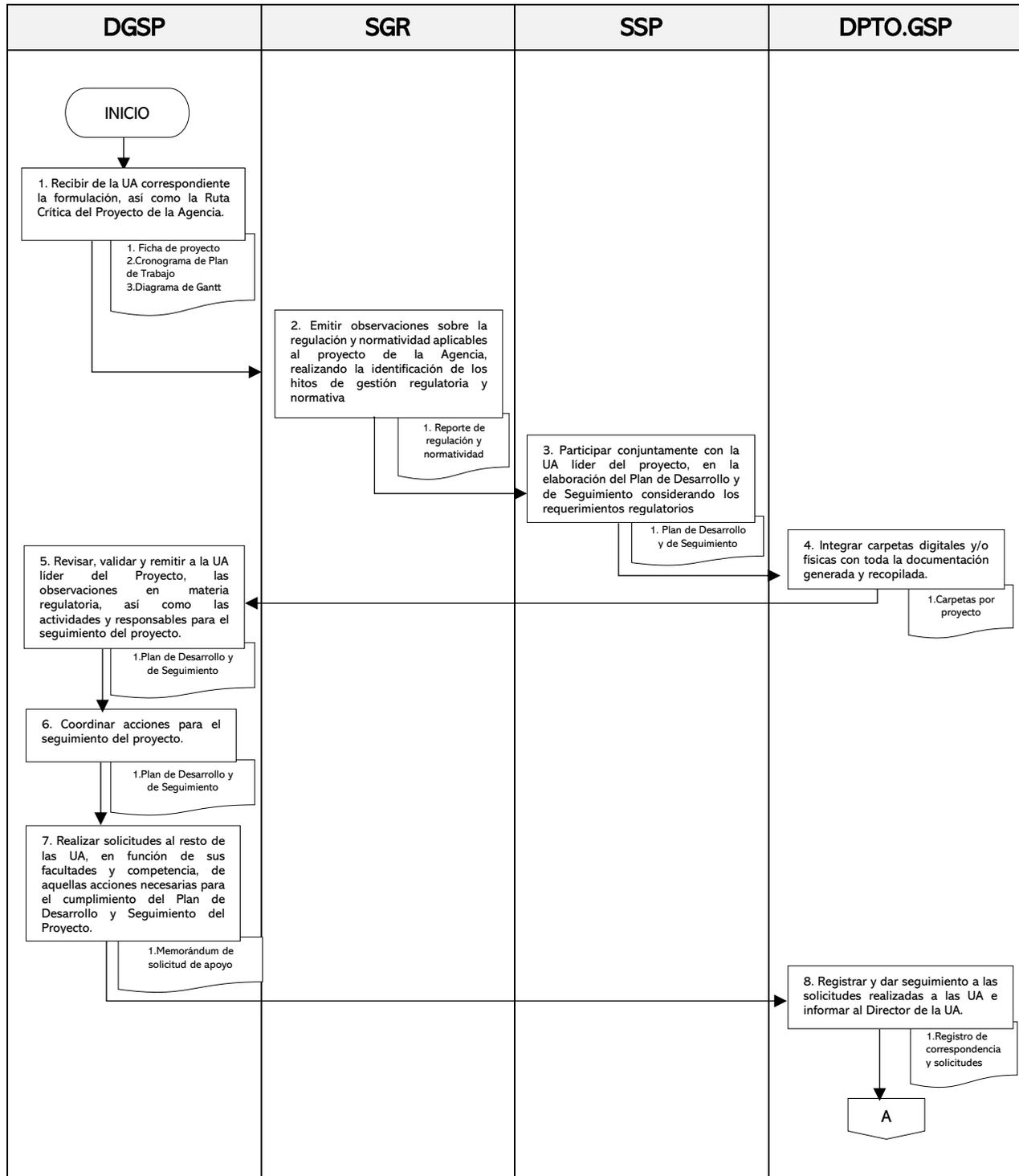
SSFF. – Subdirección de Seguimiento Físico Financiero

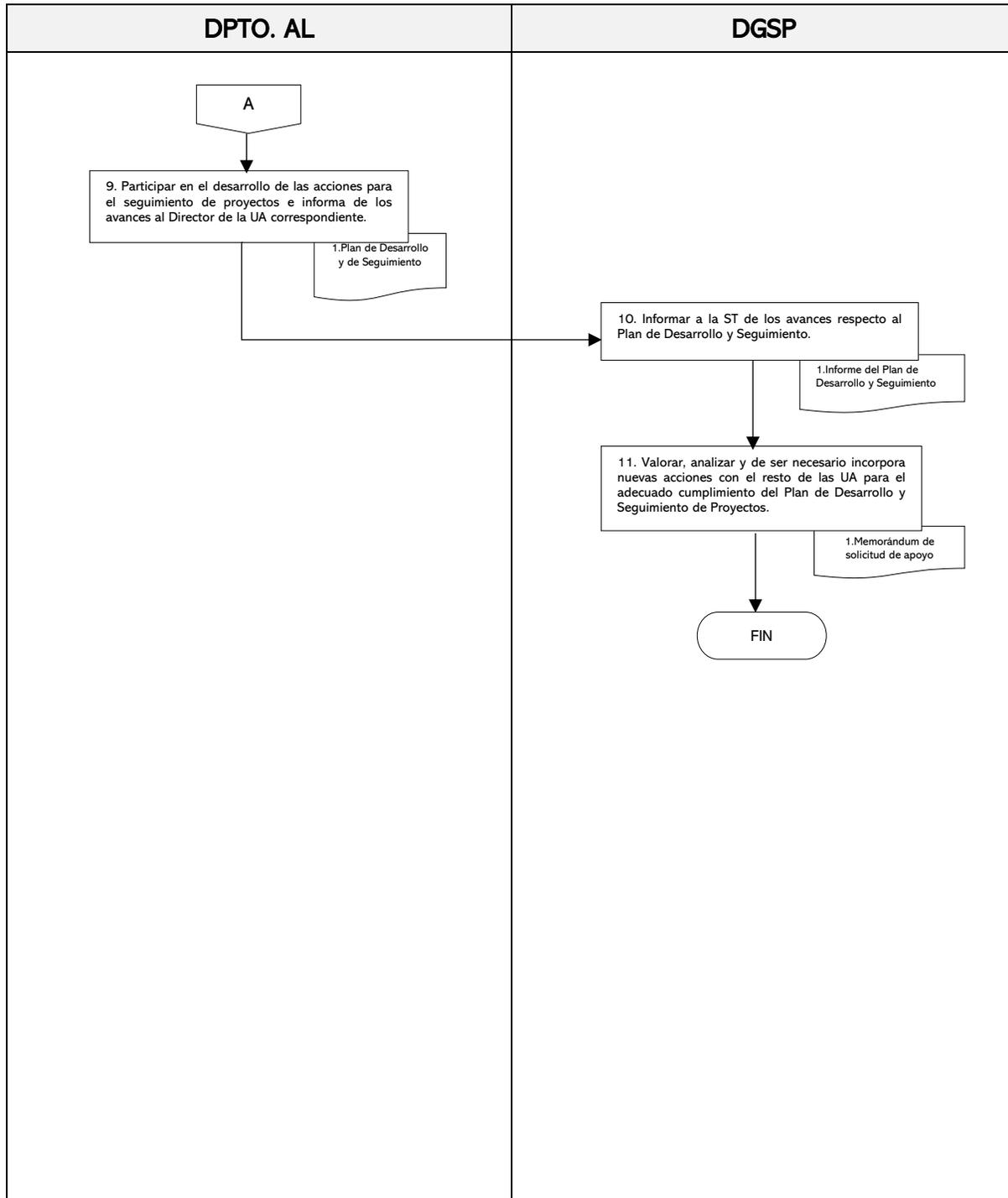
SSP. - Subdirección de Seguimiento de Proyectos

DPTO.AL. – Departamento de Apoyo Logístico

DPTO.GSP. – Departamento de Gestión y Seguimiento de Proyectos

DIAGRAMA DE FLUJO DGSP-21





PROCEDIMIENTO DGSP-22

Elaboración de Dictámenes de Factibilidad

4 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JCSA (ET) Septiembre 2021	RRCJ (DGSP) Septiembre 2021	RRCJ (DGSP) Septiembre 2021

Objetivo	Dictaminar la factibilidad de proyectos en términos técnicos y financieros, para analizar la factibilidad de proyectos en términos técnicos y financieros para dictaminar su factibilidad
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Reglas de Operación del Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos Subdirección de Seguimiento Físico Financiero Departamento de Seguimiento Físico Financiero
Áreas Involucradas	Dirección de Fideicomisos/ Dirección de Vinculación Institucional/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Asuntos Jurídicos/ Dirección Administrativa.
Recursos	Ficha iniciativa empresarial, carpetas, dictámenes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGSP-22

ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE FACTIBILIDAD

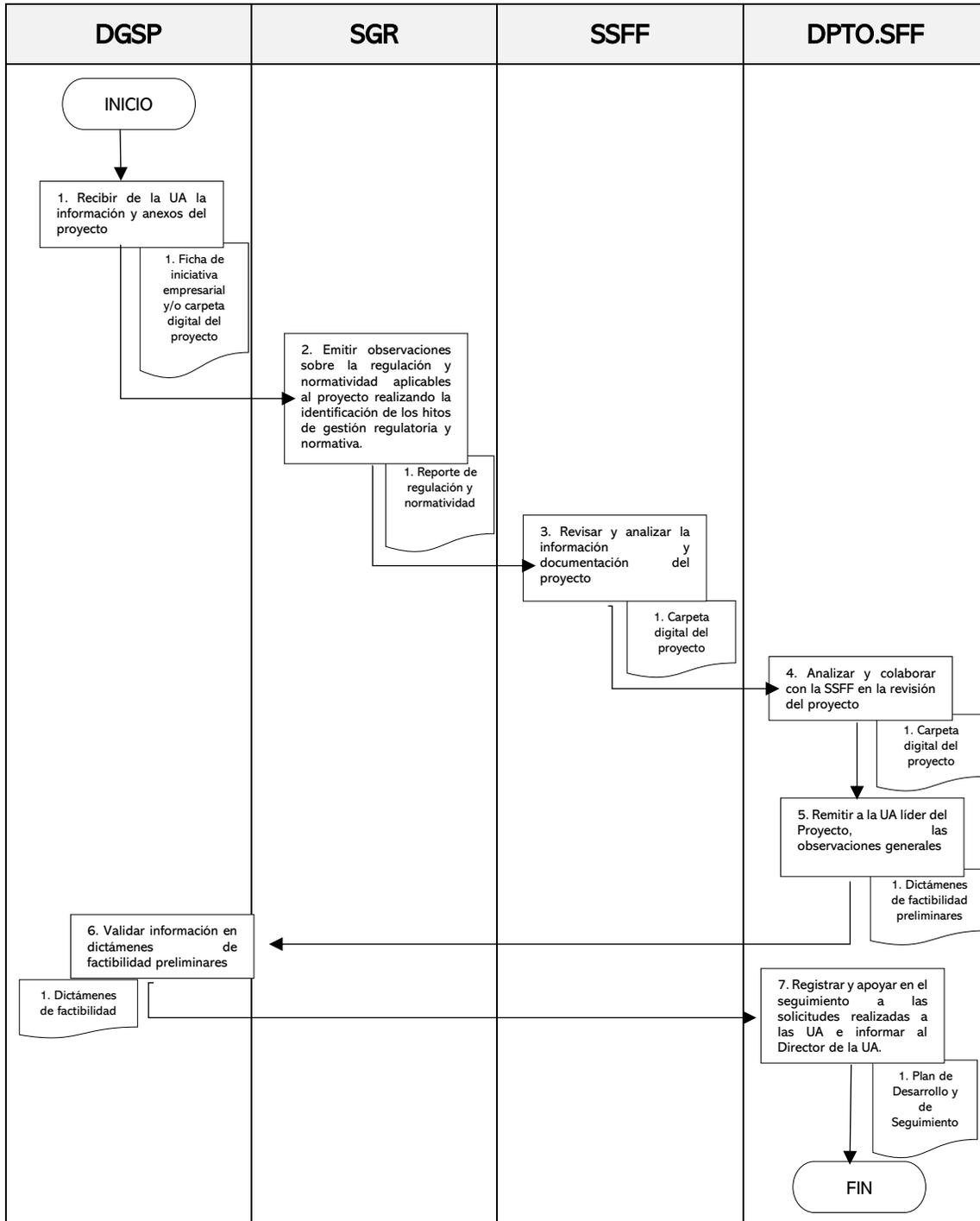
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DGSP	1. Recibir de la UA la información y anexos del proyecto	Ficha de iniciativa empresarial y/o carpeta digital del proyecto
SGR	2. Emitir observaciones sobre la regulación y normatividad aplicables al proyecto realizando la identificación de los hitos de gestión regulatoria y normativa.	Reporte de regulación y normatividad
SSFF	3. Revisar y analizar la información y documentación del proyecto	Carpeta digital del proyecto
DPTO.SFF	4. Analizar y colaborar con la SSFF en la revisión del proyecto	Carpeta digital del proyecto
DPTO.SFF	5. Remitir a la UA líder del Proyecto, las observaciones generales	Dictámenes de factibilidad preliminares
DGSP	6. Validar información en dictámenes de factibilidad preliminares	Dictámenes de factibilidad
DPTO.SFF	7. Registrar y apoyar en el seguimiento a las solicitudes realizadas a las UA e informar al Director de la UA.	Plan de Desarrollo y de Seguimiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



GLOSARIO DE TÉRMINOS

DGSP. – Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos
SGR. - Subdirección de Gestión Regulatoria
SSFF. - Subdirección de Seguimiento Físico Financiero
DEPTO.SFF. – Departamento de Seguimiento Físico Financiero

DIAGRAMA DE FLUJO DGSP-22





PROCEDIMIENTO DGSP-23

Análisis e Integración de Información de Proyectos

2 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
FJTM (SGR) Septiembre 2021	FJTM (SGR) Septiembre 2021	RRCJ (DGSP) Septiembre 2021

Objetivo	Generar información estratégica y visualmente entendible de los proyectos y temas de la Agencia de Energía para su óptimo entendimiento.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos Departamento de Gestión y Seguimiento de Proyectos.
Áreas Involucradas	Dirección de Fideicomisos/ Dirección de Vinculación Institucional/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Asuntos Jurídicos/ Dirección Administrativa.
Recursos	Correos, registros, carpetas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGSP-23

ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPTO.GSP	1. Recibir de la UA correspondiente la solicitud de apoyo para el análisis e integración de información de los proyectos abiertos	Correo electrónico y/o Registro en plataformas de Tecnologías de la Información
DPTO.GSP	2. Revisar, clasificar y priorizar las solicitudes en función de los recursos gráficos, de estilo y redacción	Registro en plataformas de Tecnologías de la Información
DPTO.GSP	3. Integrar información estratégica de cada tema o proyecto	Presentaciones, Editoriales o Infografías
UA	4. Validar información presentada de los proyectos	Correo electrónico y/o Registro en plataformas de Tecnologías de la Información
DPTO.GSP	5. Enviar contenido final del proyecto y reportar a la DGSP	Correo electrónico
DPTO.GSP	6. Registrar y ordenar información generada	Carpetas electrónicas por proyecto o tema
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

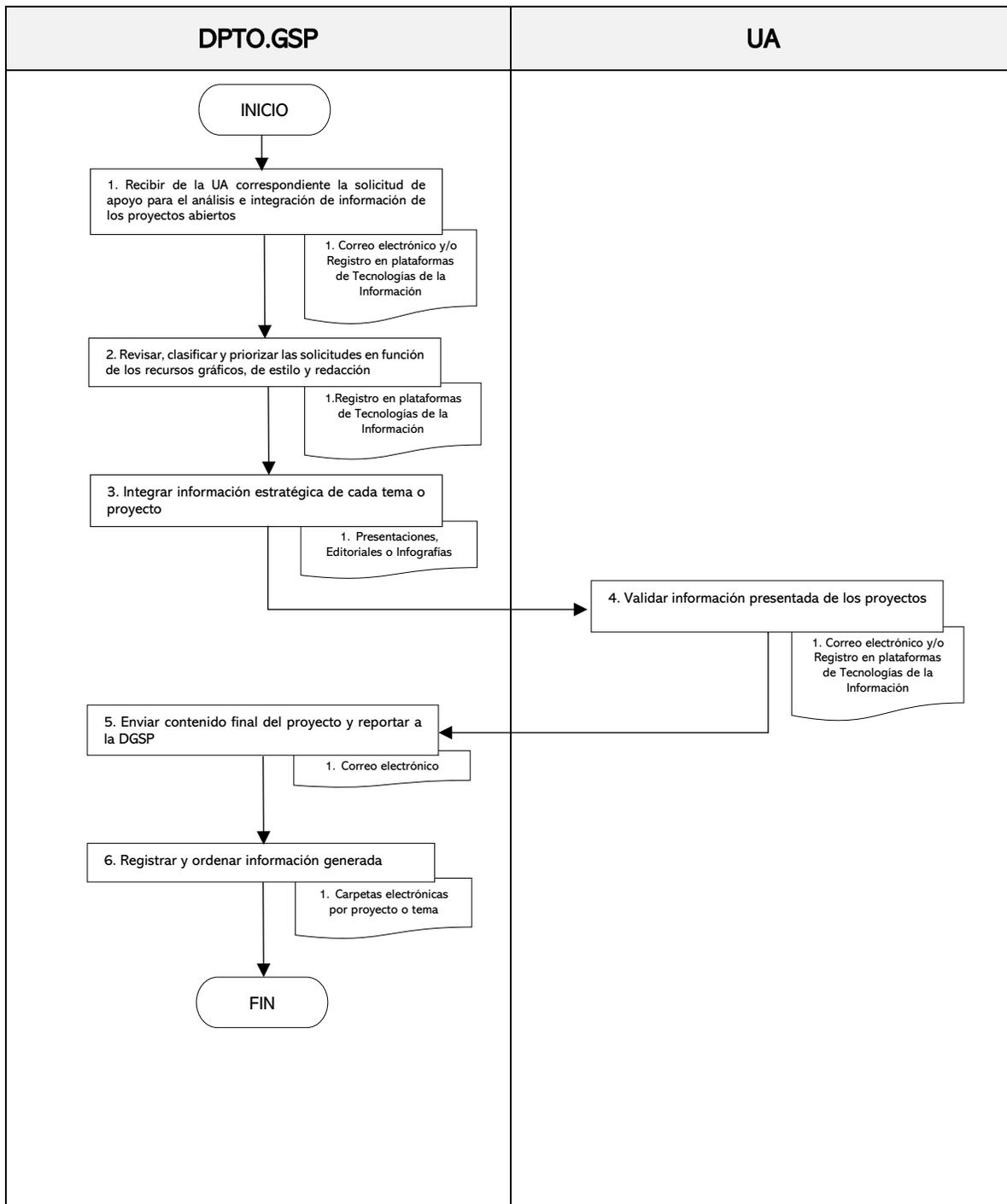
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DGSP. – Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos

DPTO.GSP. – Departamento de Gestión y Seguimiento de Proyectos

UA. - Unidades Administrativas

DIAGRAMA DE FLUJO DGSP-23



PROCEDIMIENTO DGSP-24

Seguimiento de Información

30 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JCSA (ET) Septiembre 2021	FJTM (SGR) Septiembre 2021	RRCJ (DGSP) Septiembre 2021

Objetivo	Integrar de manera adecuada la información que contenga los avances de información de indicadores establecidos para los proyectos de inversión por las Unidades Administrativas.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Programa Institucional de la Agencia/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Subdirección de Seguimiento de Proyectos.
Áreas Involucradas	Dirección de Fideicomisos/ Dirección de Vinculación Institucional/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Asuntos Jurídicos/ Dirección Administrativa.
Recursos	Oficios, memorándum, reportes de seguimientos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGSP-24

SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN

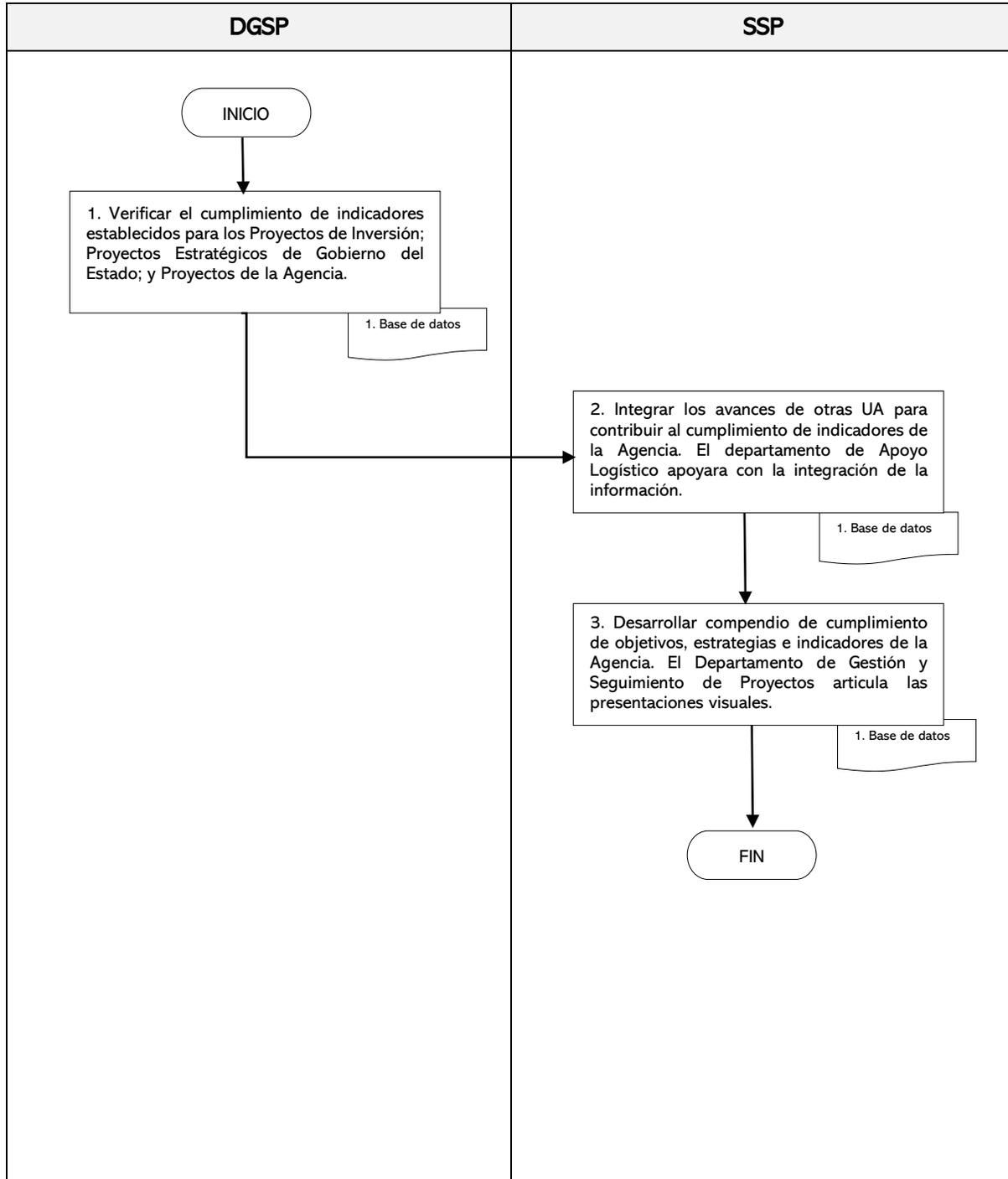
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DGSP	1. Verificar el cumplimiento de indicadores establecidos para los Proyectos de Inversión; Proyectos Estratégicos de Gobierno del Estado; y Proyectos de la Agencia.	Base de datos
SSP	2. Integrar los avances de otras UA para contribuir al cumplimiento de indicadores de la Agencia. El departamento de Apoyo Logístico apoyara con la integración de la información.	Base de datos
SSP	3. Desarrollar compendio de cumplimiento de objetivos, estrategias e indicadores de la Agencia. El Departamento de Gestión y Seguimiento de Proyectos articula las presentaciones visuales.	Base de datos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DGSP. – Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos

SSP. - Subdirección de Seguimiento de Proyectos

DIAGRAMA DE FLUJO DGSP-24



PROCEDIMIENTO DGCS-25

Consolidación de Acuerdos para el Bienestar Energético

3 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
RICM (SIAS) Septiembre 2021	DGO (DGCS) Septiembre 2021	DGO (DGCS) Septiembre 2021

Objetivo	Establecer las rutas adecuadas y efectivas para la consolidación y seguimiento de los acuerdos emitidos por el Ejecutivo, derivados de los compromisos contraídos por grupos sociales para la realización e implementación de los proyectos o programas energéticos.
Normas y Políticas de Operación	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos/ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla, y Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección de Gobernanza y Concertación Social.
Áreas Involucradas	Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Subdirección de Información y Atención Social/ Subdirección de Gobernanza y Licencia Social/ Jefe de Departamento de Gobernanza y Concertación Social.
Recursos	Escrito de petición, correo electrónico o correo certificado, tarjeta(s) informativa(s).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCS-25

CONSOLIDACIÓN DE ACUERDOS PARA EL BIENESTAR ENERGÉTICO

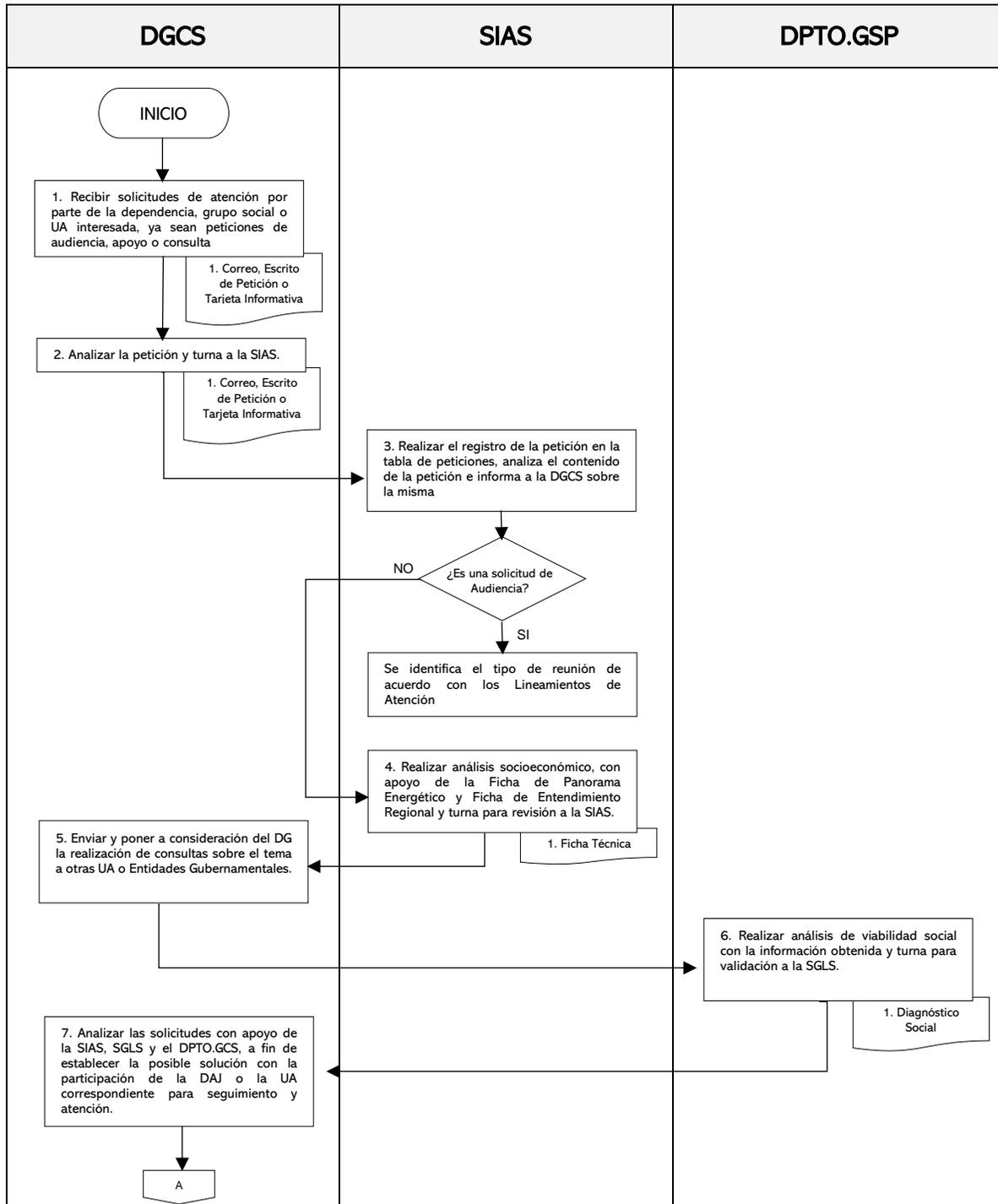
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DGCS	1. Recibir solicitudes de atención por parte de la dependencia, grupo social o UA interesada, ya sean peticiones de audiencia, apoyo o consulta.	Correo, Escrito de Petición o Tarjeta Informativa
DGCS	2. Analizar la petición y turna a la SIAS.	N/A
SIAS	3. Realizar el registro de la petición en la tabla de peticiones, analiza el contenido de la petición e informa a la DGCS sobre la misma.	N/A
	¿Es una solicitud de Audiencia? Si, se identifica el tipo de reunión de acuerdo con los Lineamientos de Atención. No, continua con el punto No. 4.	
SIAS	4. Realizar análisis socioeconómico, con apoyo de la Ficha de Panorama Energético y Ficha de Entendimiento Regional y turna para revisión a la SIAS.	Ficha Técnica
DGCS	5. Enviar y poner a consideración del DG la realización de consultas sobre el tema a otras UA o Entidades Gubernamentales.	N/A
DPTO.GCS	6. Realizar análisis de viabilidad social con la información obtenida y turna para validación a la SGLS.	Diagnóstico Social
DGCS	7. Analizar las solicitudes con apoyo de la SIAS, SGLS y el DPTO.GCS, a fin de establecer la posible solución con la participación de la DAJ o la UA correspondiente para seguimiento y atención.	N/A

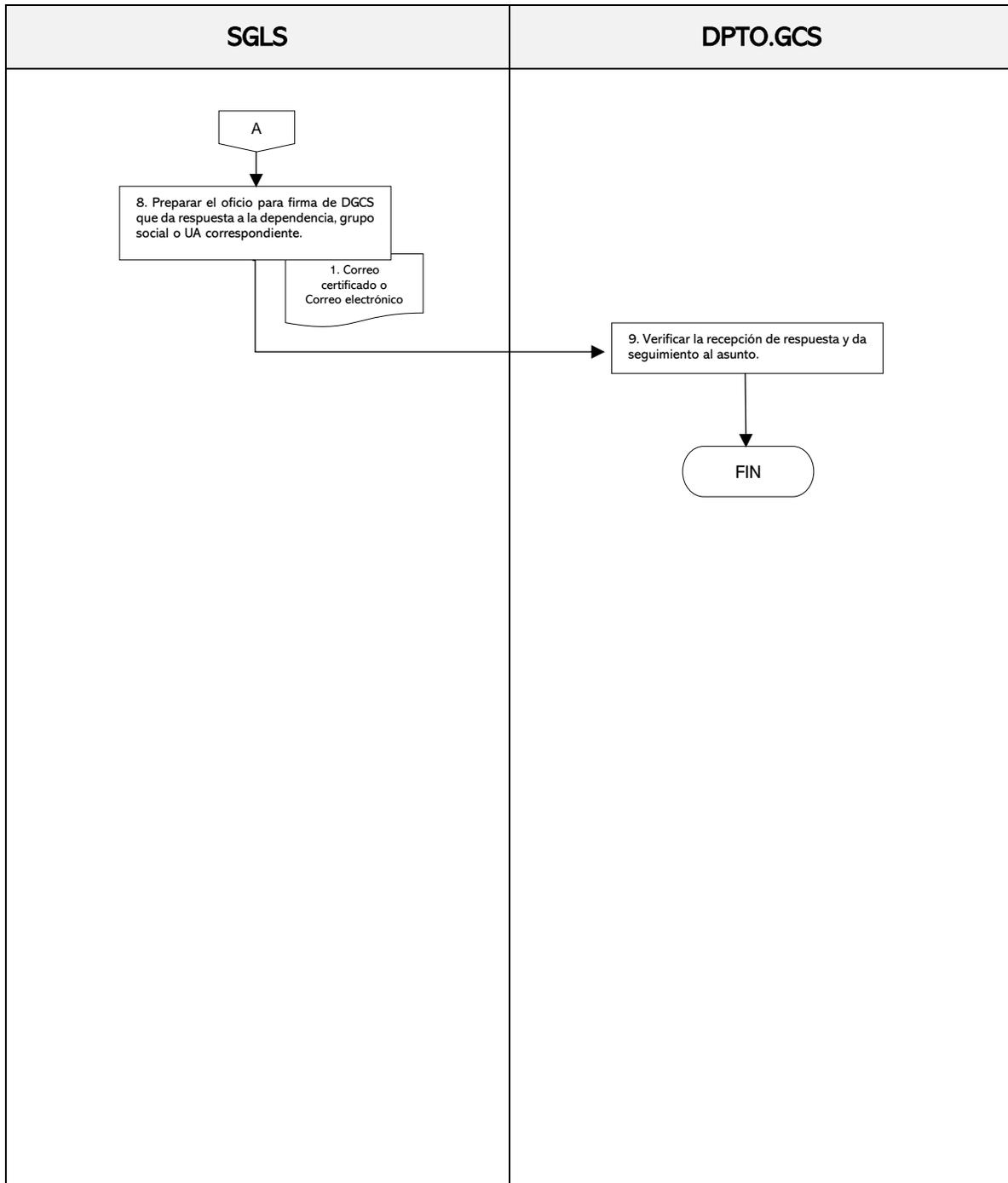
SGLS	8. Preparar el oficio para firma de DGCS que da respuesta a la dependencia, grupo social o UA correspondiente.	Correo certificado o Correo electrónico
DPTO.GCS	9. Verificar la recepción de respuesta y da seguimiento al asunto.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DGCS. – Dirección de Gobernanza y Concertación Social
SIAI. – Subdirección de Información y Atención Social
SGLS. – Subdirección de Gobernanza y Licencia Social
DPTO.GCS. – Departamento de Gobernanza y Concertación Social
DAJ. – Dirección de Asuntos Jurídicos
DVI. – Dirección de Vinculación Institucional
UA. – Unidad Administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO DGCS-25







PROCEDIMIENTO DGCS-26

Atención Social

5 días hábiles

<p>Elabora: RICM (SIAS) Septiembre 2021</p>	<p>Valida: DGO (DGCS) Septiembre 2021</p>	<p>Autoriza: DGO (DGCS) Septiembre 2021</p>
<p>Objetivo</p>	<p>Establecer las rutas adecuadas y efectivas para la atención a solicitudes o consultas ciudadanas.</p>	
<p>Normas y Políticas de Operación</p>	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos/ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla, y Lineamientos de Manuales Administrativos.</p>	
<p>Responsables</p>	<p>Dirección de Gobernanza y Concertación Social.</p>	
<p>Áreas Involucradas</p>	<p>Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Subdirección de Información y Atención Social/ Subdirección de Gobernanza y Licencia Social/ Jefe de Departamento de Gobernanza y Concertación Social.</p>	
<p>Recursos</p>	<p>Escrito de petición/ correo electrónico o correo certificado.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCS-26

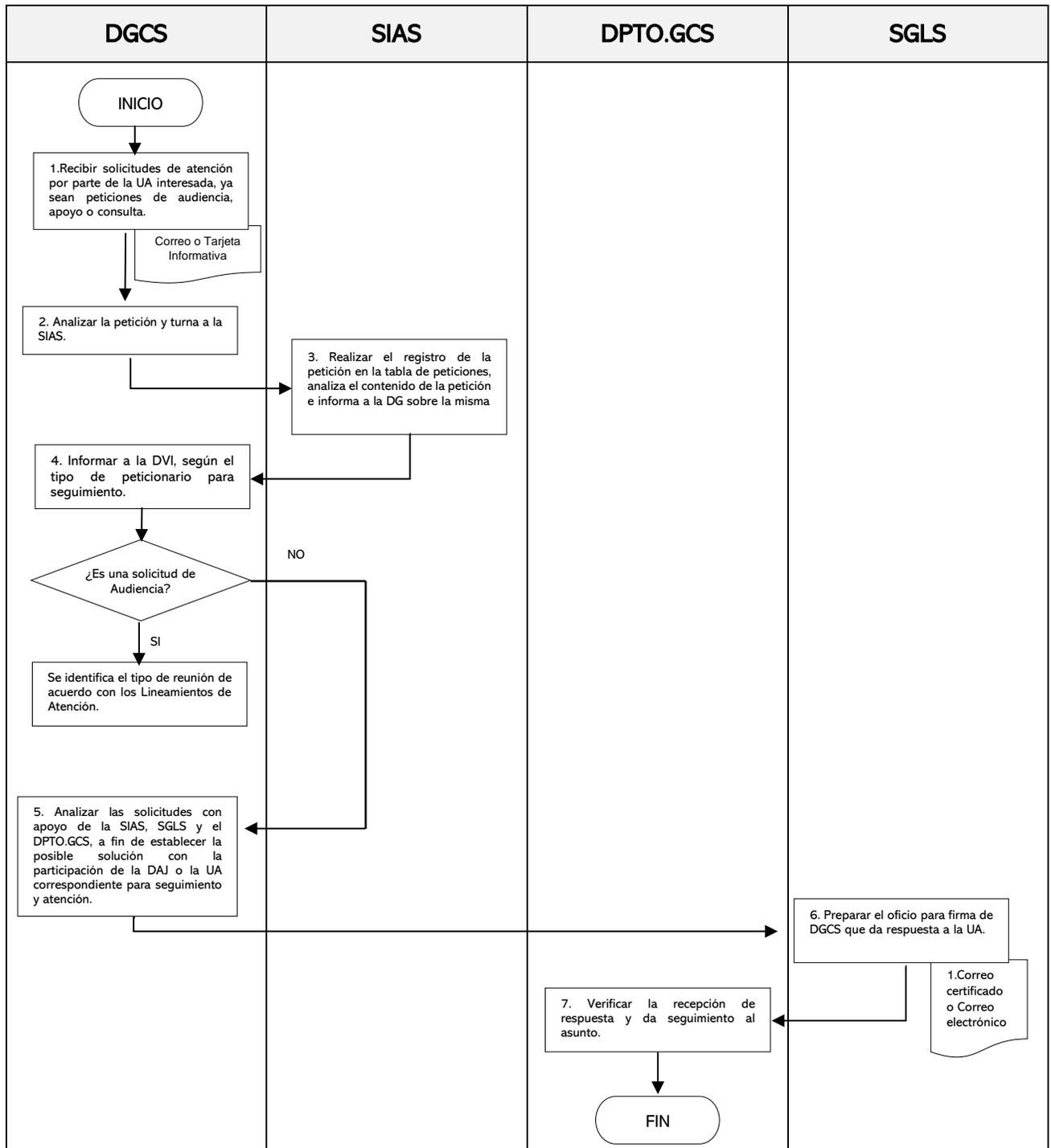
ATENCIÓN SOCIAL

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DGCS	1. Recibir solicitudes de atención por parte de la UA interesada, ya sean peticiones de audiencia, apoyo o consulta.	Correo o Tarjeta Informativa
DGCS	2. Analizar la petición y turna a la SIAS.	N/A
SIAS	3. Realizar el registro de la petición en la tabla de peticiones, analiza el contenido de la petición e informa a la DG sobre la misma.	N/A
DGCS	4. Informar a la DVI, según el tipo de peticionario para seguimiento.	N/A
	¿Es una solicitud de Audiencia? Si, se identifica el tipo de reunión de acuerdo con los Lineamientos de Atención. No, continua con el punto No.5.	
DGCS	5. Analizar las solicitudes con apoyo de la SIAS, SGLS y el DPTO.GCS, a fin de establecer la posible solución con la participación de la DAJ o la UA correspondiente para seguimiento y atención.	N/A
SGLS	6. Preparar el oficio para firma de DGCS que da respuesta a la UA.	Correo certificado o Correo electrónico
DPTO.GCS	7. Verificar la recepción de respuesta y da seguimiento al asunto.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DGCS. – Dirección de Gobernanza y Concertación Social
SIAI. – Subdirección de Información y Atención Social
SGLS. – Subdirección de Gobernanza y Licencia Social
DPTO.GCS. – Departamento de Gobernanza y Concertación Social
DAJ. – Dirección de Asuntos Jurídicos
DVI. – Dirección de Vinculación Institucional
UA. – Unidad Administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO DGCS-26



PROCEDIMIENTO DGCS-27

Concertación Social en el Desarrollo de Proyectos Energéticos

3 semanas

Elabora: RICM (SIAS) Septiembre 2021	Valida: DGO (DGCS) Septiembre 2021	Autoriza: DGO (DGCS) Septiembre 2021
--	--	--

Objetivo	Establecer las bases de atención a una necesidad o un problema social derivado del desarrollo de proyectos en materia de energía entre los actores de la Iniciativa Privada y el Gobierno del Estado.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección de Gobernanza y Concertación Social.
Áreas Involucradas	Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Subdirección de Información y Atención Social/ Subdirección de Gobernanza y Licencia Social/ Jefe de Departamento de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Fideicomiso.
Recursos	Ficha de Solicitudes de Atención Social, plan de atención, dictamen de aprobación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCS-27

CONCERTACIÓN SOCIAL EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS ENERGÉTICOS

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DGCS	1. Recibir las solicitudes de atención por las UA interesadas acerca de la identificación de una necesidad o problema de carácter social derivado de un proyecto energético.	Correo electrónico o Tarjeta informativa e información complementaria
DGCS	2. Recibir la solicitud e identificar el tipo de atención.	Plan de Atención
DGCS	3. Turnar a la Subdirección de Información y Atención Social o a la Subdirección de Gobernanza y Licencia Social, según corresponda.	Correo Electrónico o Tarjeta Informativa
SIAS	4. Recibir e identificar el tipo de necesidad o problema social y realiza un registro en Documento de Solicitudes de Proyectos.	N/A
DPTO.GCS	5. Realizar análisis socioeconómico, con apoyo de la Ficha de Panorama Energético y Ficha de Entendimiento Regional y turna para revisión a la SIAS.	Ficha Técnica
DGCS	6. Enviar y poner a consideración del DG la realización de consultas sobre el tema a otras UA o Entidades Gubernamentales.	N/A
DPTO.GCS	7. Realizar análisis de viabilidad social con la información obtenida y turna para validación a la SGLS.	Diagnóstico Social
SIAS	8. Elaborar el Plan de Atención en el que se identifican las causas de la necesidad o problema, objetivos, oportunidades, alternativas de solución, y evaluación,	Plan de Atención

	según corresponda a la solicitud recibida.	
DGCS	9. Elaborar el Plan de Atención en el que se identifican las causas de la necesidad o problema, objetivos, oportunidades, alternativas de solución, y evaluación, según corresponda a la solicitud recibida.	Plan de Atención
DPTO.GCS	10. Realizar la integración del Plan de Atención en un cuadernillo.	Cuadernillo
	¿El Plan de Colaboración requiere recursos del Fondo para el Bienestar Social? Si, continúa al punto 11 No, continúa al punto 14	
SGLS	11. Informar a la DG y a la DPPFI sobre el Plan de Colaboración como parte del seguimiento del asunto.	Correo electrónico
SGLS	12. Realizar la solicitud de asignación de recursos del Fondo a la DF de acuerdo con las Reglas de Operación.	Memorándum
SGLS	13. Enviar a la DF, para realizar revisiones de acuerdo con las Reglas de Operación y en su caso, la aprobación de asignación de recursos.	Dictamen de Aprobación
SGLS	14. Informar al (los) representante (s) de la iniciativa privada sobre el Plan de Colaboración.	Aviso
SGLS	15. Solicitar a la Subdirección de Gobernanza y Licencia Social inicie las acciones pertinentes para ejecutar el Plan de Atención.	Acuerdos, Reuniones, Convenios de colaboración

DPTO.GCS	16. Realizar la integración del Plan de Atención en el cuadernillo.	Cuadernillo
SGLS	17. Realizar reuniones de seguimiento o visitas de verificación para seguimiento de la ejecución de los recursos, en coordinación con la DGCS.	Minutas, reportes, fotografías
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

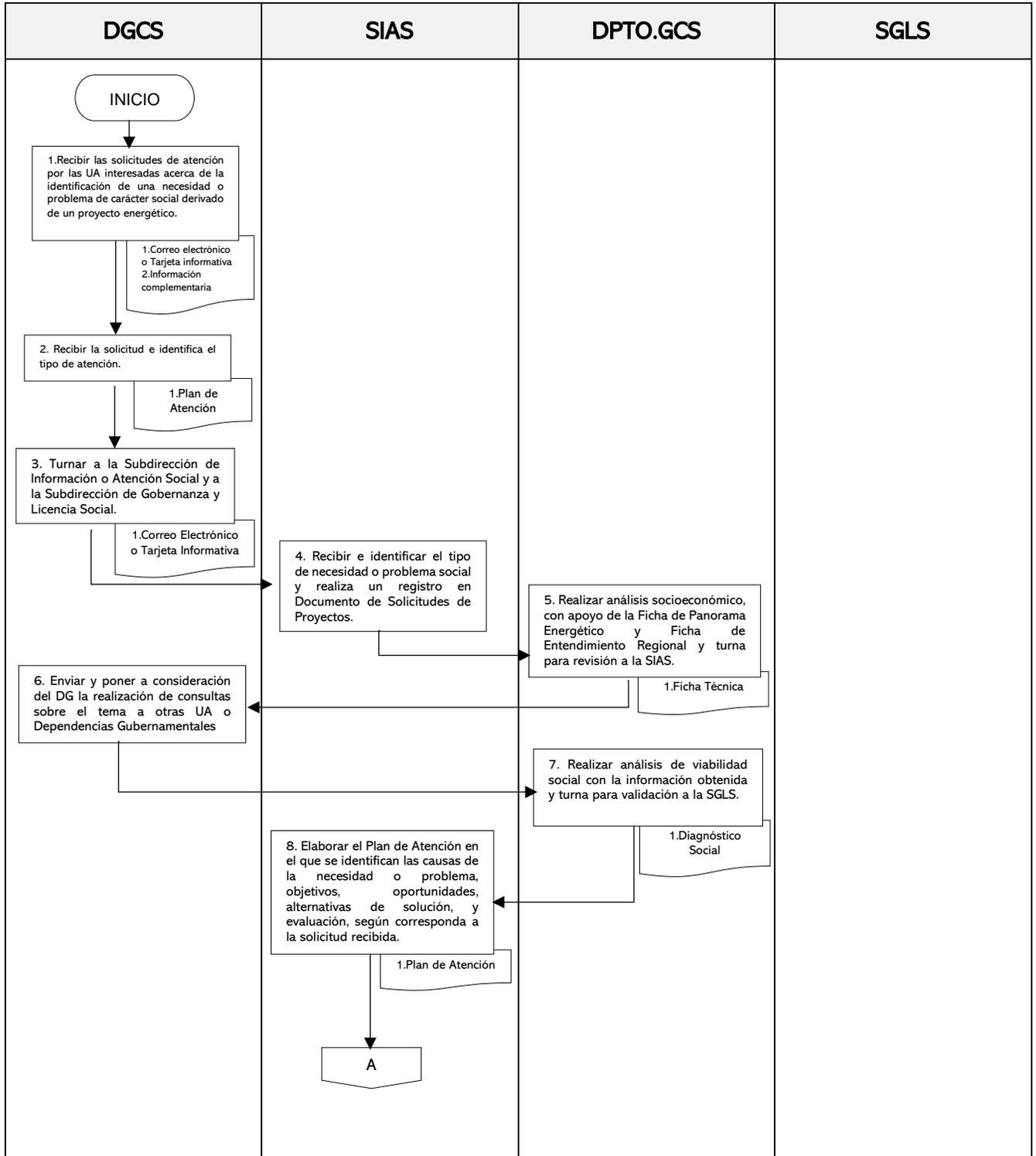
GLOSARIO DE TÉRMINOS

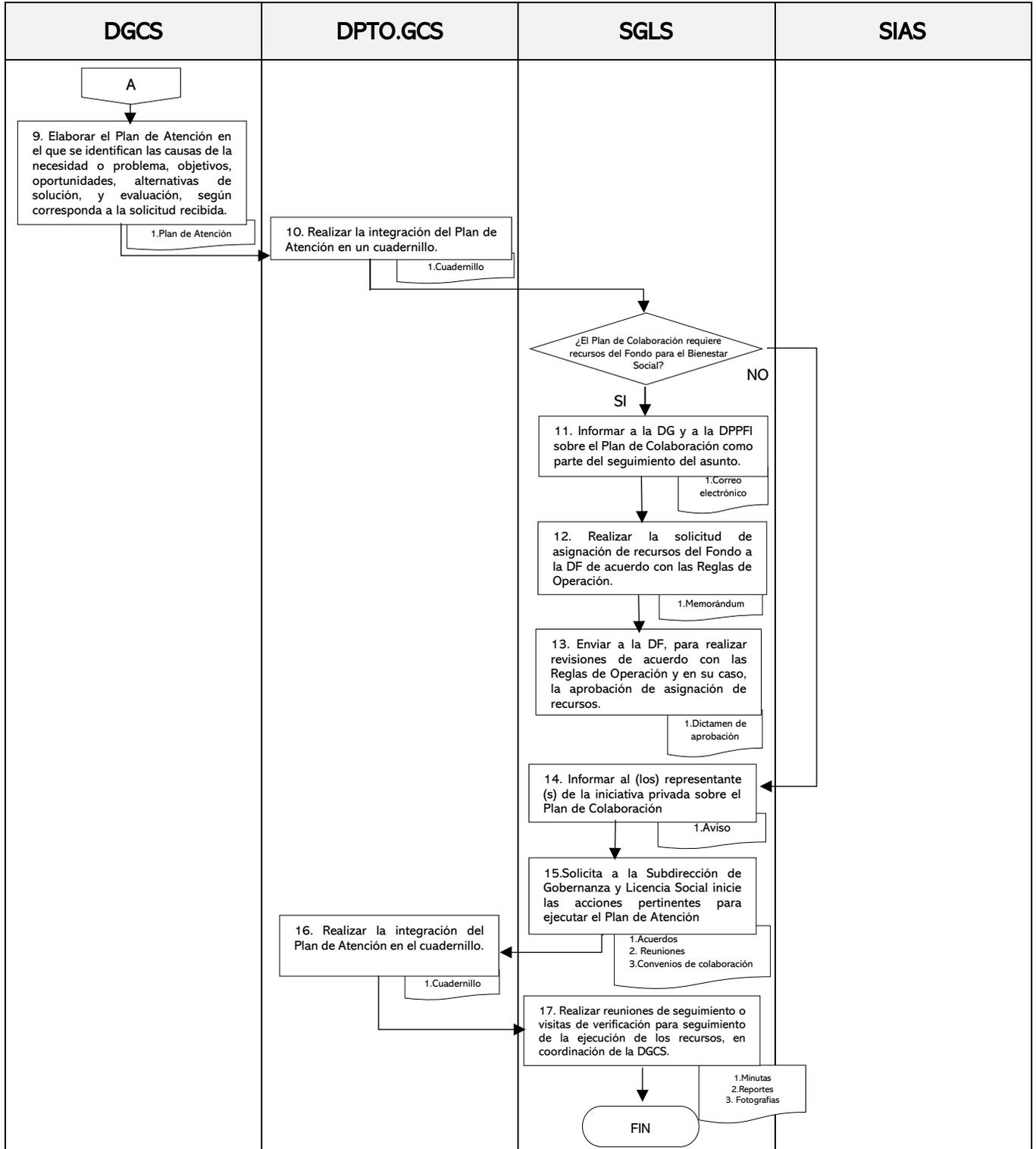
DGCS. – Dirección de Gobernanza y Concertación Social
DF. – Dirección de Fideicomisos
UA. – Unidades Administrativas
SIAS. – Subdirección de Información y Atención Social
SGLS. – Subdirección de Gobernanza y Licencia Social
DPTO.GCS. - Departamento de Gobernanza y Concertación Social.

Cuadernillo que contiene:

- Ficha técnica
- Diagnostico Social
- Dictamen de Aprobación
- Plan de Colaboración

DIAGRAMA DE FLUJO DGCS-27





PROCEDIMIENTO DGCS-28

Acceso al Fondo para el Bienestar Social

3 semanas

<p>Elabora: RICM (SIAS) Septiembre 2021</p>	<p>Valida: DGO (DGCS) Septiembre 2021</p>	<p>Autoriza: DGO (DGCS) Septiembre 2021</p>
<p>Objetivo</p>	<p>Establecer la ruta que valide a los solicitantes el acceso a los recursos del Fondo para el Bienestar Social destinados a proyectos de infraestructura social.</p>	
<p>Normas y Políticas de Operación</p>	<p>Decreto por el que se crea el Fondo para el Bienestar Social del Gobierno del Estado de Puebla/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/Lineamientos de Manuales Administrativos.</p>	
<p>Responsables</p>	<p>Dirección de Gobernanza y Concertación Social.</p>	
<p>Áreas Involucradas</p>	<p>Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Subdirección de Información y Atención Social/ Subdirección de Gobernanza y Licencia Social/ Jefe de Departamento de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Fideicomiso.</p>	
<p>Recursos</p>	<p>Escrito de Petición, ficha de factibilidad, dictamen de verificación, dictamen de Aprobación, convenio.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGCS-28

ACCESO AL FONDO PARA EL BIENESTAR SOCIAL

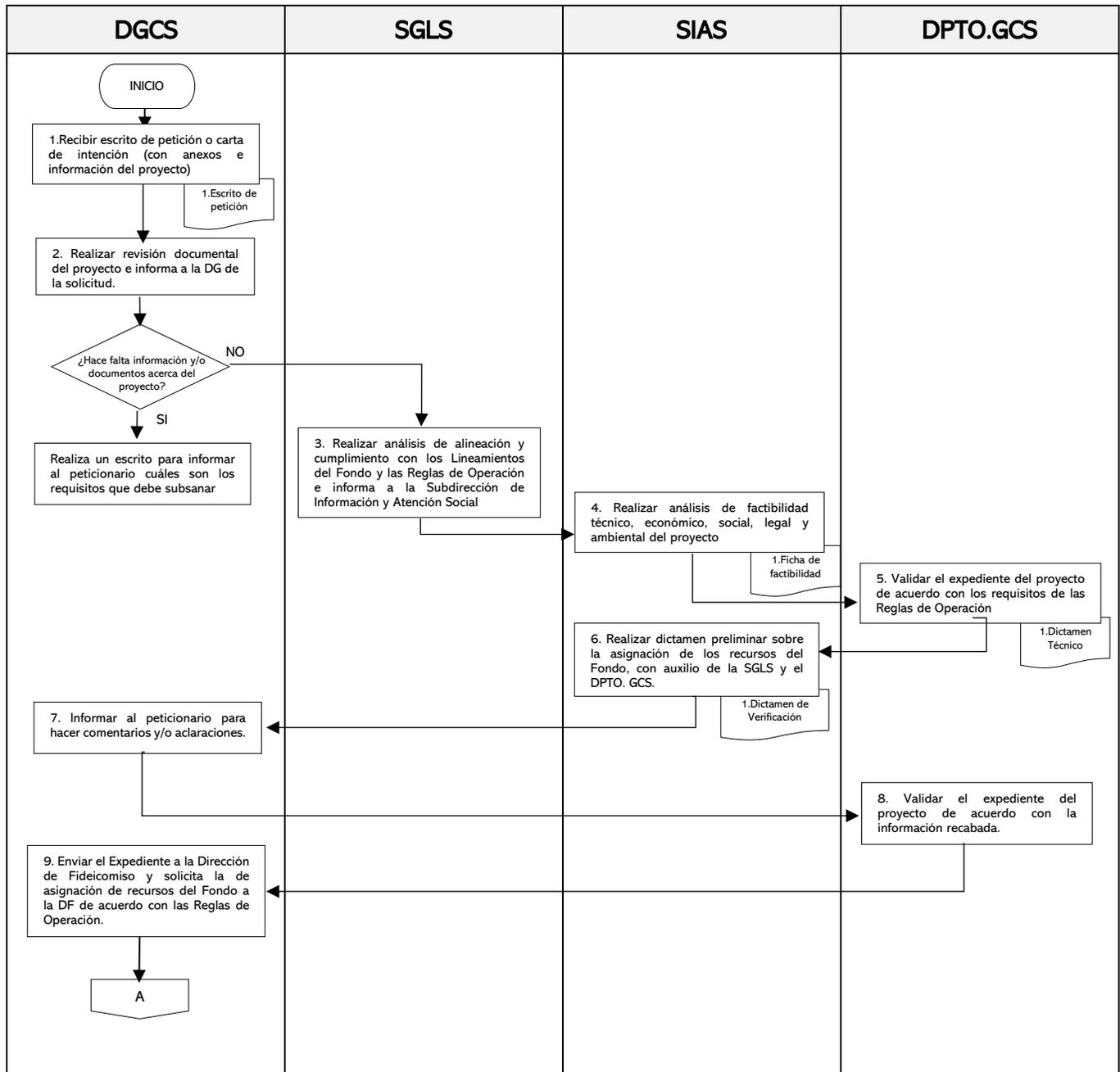
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DGCS	1. Recibir escrito de petición o carta de intención (con anexos e información del proyecto)	Escrito de petición
DGCS	2. Realizar revisión documental del proyecto e informa a la DG de la solicitud.	N/A
	<p>¿Hace falta información y/o documentos acerca del proyecto?</p> <p>Si, realiza un escrito para informar al peticionario cuáles son los requisitos que debe subsanar.</p> <p>No, continúa al punto No. 3.</p>	
SGLS	3. Realizar análisis de alineación y cumplimiento con los Lineamientos del Fondo y las Reglas de Operación e informa a la Subdirección de Información y Atención Social.	N/A
SIAS	4. Realizar análisis de factibilidad técnico, económico, social, legal y ambiental del proyecto.	Ficha de factibilidad
DPTO.GCS	5. Validar el expediente del proyecto de acuerdo con los requisitos de las Reglas de Operación.	Dictamen Técnico

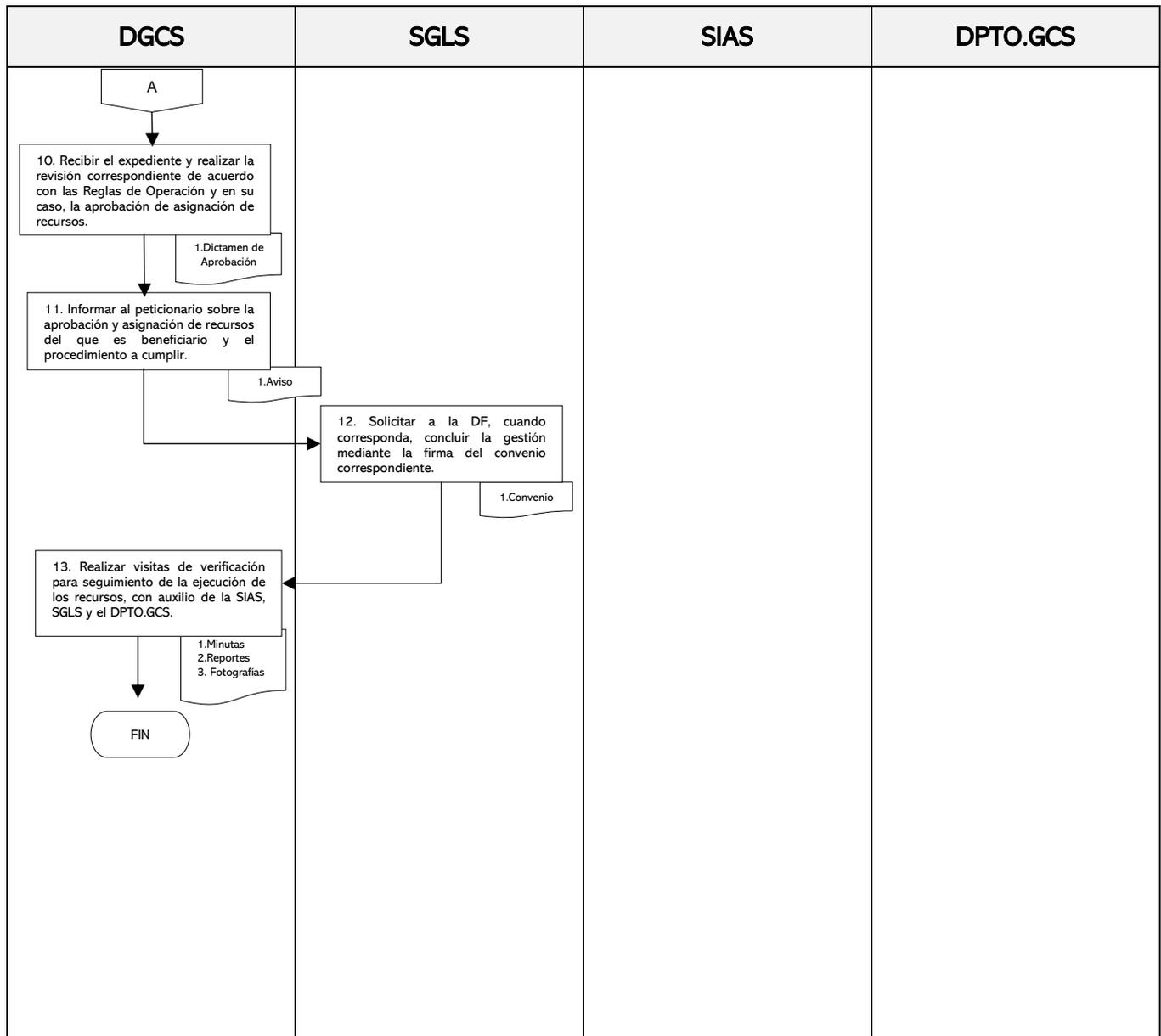
SIAS	6. Realizar dictamen preliminar sobre la asignación de los recursos del Fondo, con auxilio de la SGLS y el DPTO. GCS.	Dictamen de Verificación
DGCS	7. Informar al peticionario para hacer comentarios y/o aclaraciones.	N/A
DPTO.GCS	8. Validar el expediente del proyecto de acuerdo con la información recabada.	Dictamen Técnico
DGCS	9. Enviar el expediente a la DF y solicita la de asignación de recursos del Fondo a la DF de acuerdo con las Reglas de Operación.	
DGCS	10. Recibir el expediente y realizar la revisión correspondiente de acuerdo con las Reglas de Operación y en su caso, la aprobación de asignación de recursos.	Dictamen de Aprobación
DGCS	11. Informar al peticionario sobre la aprobación y asignación de recursos del que es beneficiario y el procedimiento a cumplir.	Aviso
SGLS	12. Solicitar a la DF, cuando corresponda, concluir la gestión mediante la firma del convenio correspondiente.	Convenio
DGCS	13. Realizar visitas de verificación para seguimiento de la ejecución de los recursos, con auxilio de la SIAS, SGLS y el DPTO.GCS.	Minutas, reportes, fotografías
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DGCS. – Dirección de Gobernanza y Concertación Social
DG. – Dirección General
SIAS. – Subdirección de Información y Atención Social
SCLS. – Subdirección de Gobernanza y Licencia Social
DPTO.GCS. - Departamento de Gobernanza y Concertación Social
DF. – Dirección de Fideicomisos

DIAGRAMA DE FLUJO DGCS-28





PROCEDIMIENTO DAJ-29

Análisis, Revisión y Realización de Dictamen de Convenios y Contratos.

8 días.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
PVBH (DPTO.J) Septiembre 2021	IDFA (SCC) Septiembre 2021	SGCR (DAJ) Septiembre 2021

Objetivo	Realizar los mecanismos jurídicos necesarios para que la Agencia pueda celebrar convenios y contratos conforme a Derecho y apegados a la Ley.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos
Responsables	Dirección de Asuntos Jurídicos/ Subdirección de Contratos y Convenios
Áreas Involucradas	Secretaría Técnica/ Dirección de Fideicomisos/ Dirección de Vinculación Institucional/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Asuntos Jurídicos/ Dirección Administrativa.
Recursos	Hojas de control, dictámenes jurídico, reportes jurídicos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DAJ-29

ANÁLISIS, REVISIÓN Y REALIZACIÓN DE DICTAMEN DE CONVENIOS Y CONTRATOS.

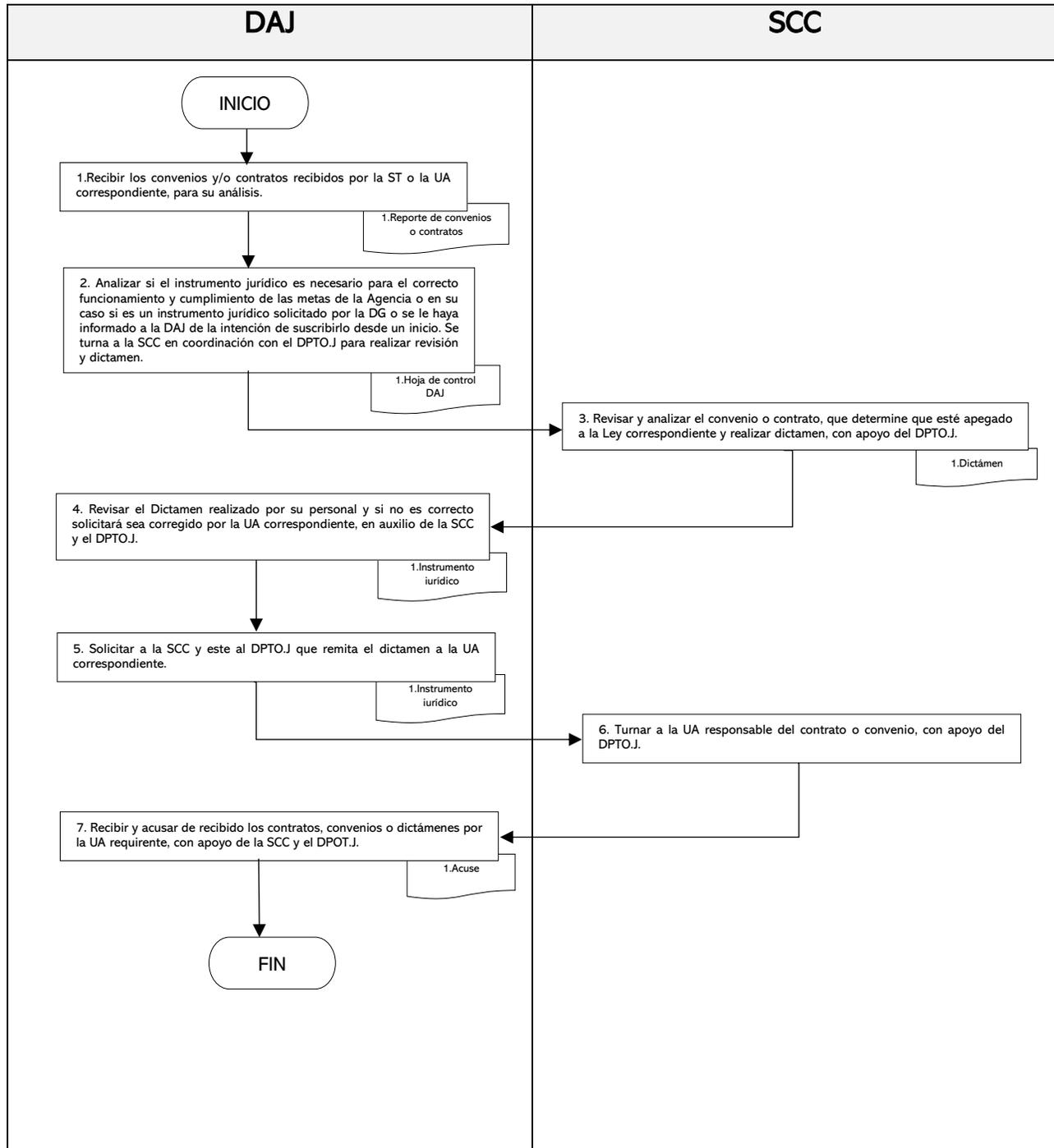
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DAJ	1. Recibir los convenios y/o contratos recibidos por la ST o la UA correspondiente, para su análisis.	Reporte de convenios o contratos
DAJ	2. Analizar si el instrumento jurídico es necesario para el correcto funcionamiento y cumplimiento de las metas de la Agencia o en su caso si es un instrumento jurídico solicitado por la DG o se le haya informado a la DAJ de la intención de suscribirlo desde un inicio. Se turna a la SCC en coordinación con el DPTO.J para realizar revisión y dictamen.	Hoja de control DAJ
SCC	3. Revisar y analizar el convenio o contrato, que determine que esté apegado a la Ley correspondiente y realizar dictamen, con apoyo del DPTO.J.	Dictamen
DAJ	4. Revisar el Dictamen realizado por su personal y si no es correcto solicitará sea corregido por la UA correspondiente, en auxilio de la SCC y el DPTO.J.	Instrumento jurídico
DAJ	5. Solicitar a la SCC y este al DPTO.J que remita el dictamen a la UA correspondiente.	Instrumento jurídico
SCC	6. Turnar a la UA responsable del contrato o convenio, con apoyo del DPTO.J.	N/A
DAJ	7. Recibir y acusar de recibido los contratos, convenios o dictámenes por la UA requirente, con apoyo de la SCC y el DPOT.J.	Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



GLOSARIO DE TÉRMINOS

DAJ. - Dirección de Asuntos Jurídicos
ST. – Secretaría Técnica
SCC. – Subdirección de Contratos y Convenios
DPTO.J. – Departamento Jurídico
UA. – Unidad Administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO DAJ-29



PROCEDIMIENTO DAJ-30

Procedimiento para la Atención a las Solicitudes de Información Formuladas por la Ciudadanía a la Agencia de Energía del Estado de Puebla

45 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
IDFA (SCC) Septiembre 2021	SGCR (DAJ) Septiembre 2021	SGCR (DAJ) Septiembre 2021

Objetivo	Atender oportuna y congruentemente las solicitudes de información que formule la ciudadanía a la Agencia, a efecto de darle cumplimiento a la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a su correlativa estatal.
Normas y Políticas de Operación	Ley de General de Transparencia/ Acceso a la Información Pública/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección de Asuntos Jurídicos/ Subdirección de Contratos y Convenios/ Subdirección de lo Contencioso Laboral y Amparos/ Departamento Jurídico.
Áreas Involucradas	Secretaría Técnica/ Dirección de Fideicomisos/ Dirección de Vinculación Institucional/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Asuntos Jurídicos/ Dirección Administrativa.
Recursos	Hojas de control, oficios, acuses, actas informativas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DAJ-30

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN FORMULADAS POR LA CIUDADANÍA A LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DAJ	1. Recibir acuse de recibo de solicitud de información por medio de INFOMEX y/o de forma física, y analiza la solicitud de información.	Acuse de Recibo de Solicitud de Información
DAJ	2. Turnar a la UA responsable de la información solicitada para su atención.	N/A
DAJ	3. Enviar a la UA responsable, solicitud de información para su atención.	Hoja de control DAJ
SCC	4. Recibir respuesta por parte de la UA responsable con apoyo de la SCLA y DPTO.J, a fin de entregar la misma a la DAJ.	N/A
DAJ	5. Coordinar a través del CTT, determinar el cauce legal, en función del requerimiento e información.	Acta
DAJ	6. Recibir respuesta emitida por el CTT.	Oficio de Respuesta
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DAJ. - Dirección de Asuntos Jurídicos

CTT. - Comité Técnico de Transparencia

SCC. - Subdirección de Contratos y Convenios

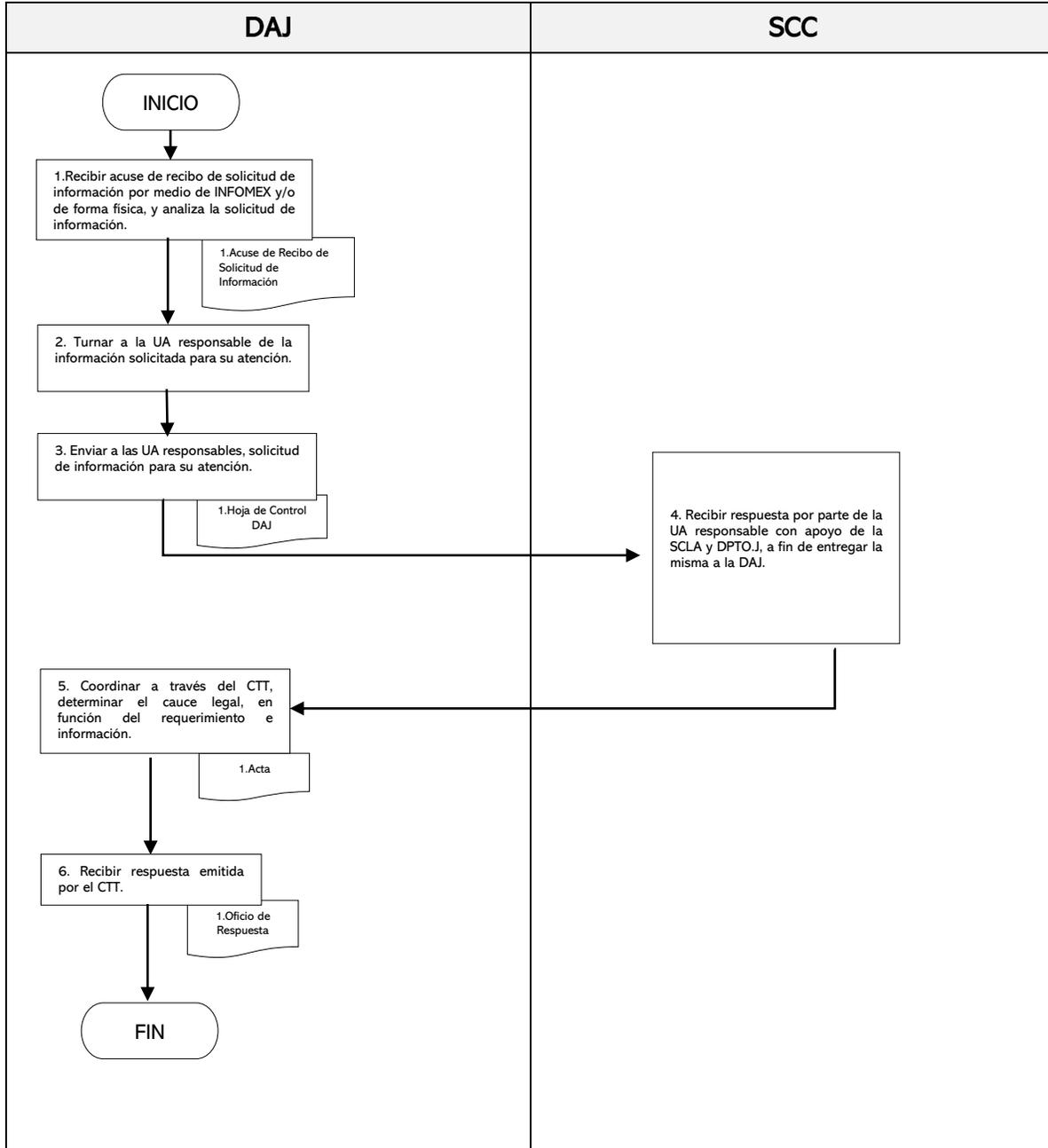
SCLA. - Subdirección de lo Contencioso Laboral y Amparos

DPTO.J. - Departamento Jurídico

UA. - Unidad Administrativa

INFOMEX. - Sistema de Solicitudes de Información

DIAGRAMA DE FLUJO DAJ-30



PROCEDIMIENTO DAJ-31

Atención y Desahogo de Requerimientos Ministeriales

3 años

Elabora:	Valida:	Autoriza:
IDFA (SCC) Septiembre 2021	SGCR (DAJ) Septiembre 2021	SGCR (DAJ) Septiembre 2021

Objetivo	Representar adecuadamente a la Agencia, en el desahogo de requerimientos ministeriales formulados por los Agentes del Ministerio Público Federal o Estatal.
Normas y Políticas de Operación	Leyes aplicables según corresponda la materia/Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección de Asuntos Jurídicos, Subdirección de lo Contencioso Laboral y Amparos, Departamento Jurídico.
Áreas Involucradas	Dirección General/ Secretaría Técnica/ Dirección de Fideicomisos/ Dirección de Vinculación Institucional/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Asuntos Jurídicos/ Dirección Administrativa.
Recursos	Oficios, acuses, formatos de requerimiento, solicitudes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DAJ-31

ATENCIÓN Y DESAHOGO DE REQUERIMIENTOS MINISTERIALES

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DAJ	1. Recibir por parte de la ST, los requerimientos ministeriales.	Requerimiento
DAJ	2. Analizar el requerimiento solicitado para turnar a la SCC, para su análisis respectivo.	Requerimiento
SCC	3. Determinar cuáles son las UA involucradas en el requerimiento en materia penal formulado y así allegarse de los elementos suficientes.	Informe de áreas involucradas
DPTO.J	4. Elaborar oficio de solicitud de información correspondiente a las UA responsables, mismo que debe ser validado por la SCLA.	Solicitud
SCC	5. Elaborar un proyecto de respuesta y lo pone a consideración de la DAJ.	Acuse de demanda
DAJ	6. Revisar el proyecto de respuesta y si lo considera adecuado, ordena su presentación. En caso de que existan observaciones ordena su modificación y posterior presentación.	Informe de revisión
SCC	7. Enviar el oficio a la autoridad requirente, con validación de la DAJ.	Oficio y Acuse
SCC	8. Desahogar como atendido el asunto.	Acuse
DPTO.J.	9. Archivar temporalmente.	Oficio de Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



GLOSARIO DE TÉRMINOS

DAJ. - Dirección de Asuntos Jurídicos

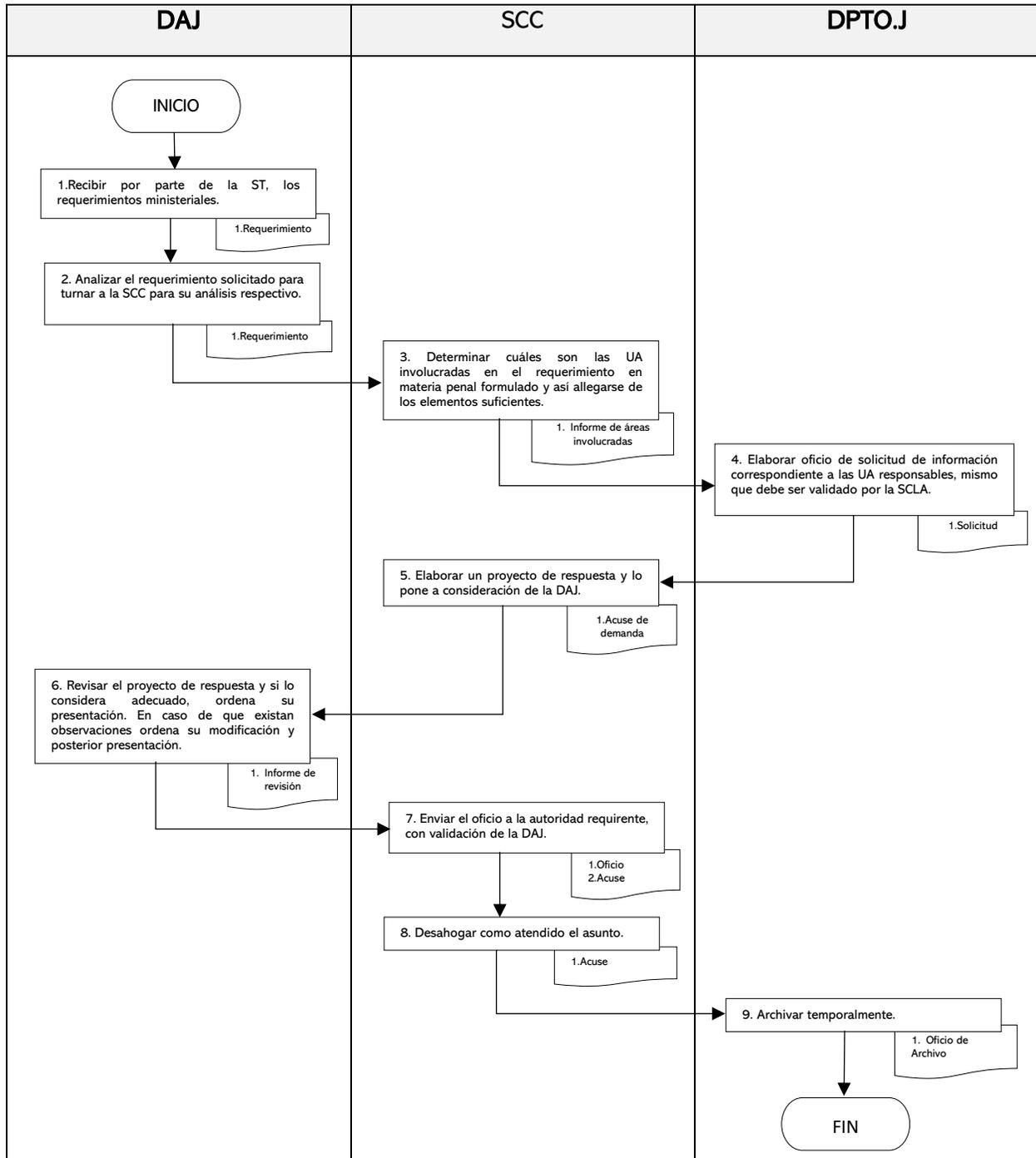
ST.- Secretaría Técnica

SCLA. – Subdirección de lo Contencioso Laboral y Amparos

DPTO.J. – Departamento Jurídico

UA. – Unidad Administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO DAJ-31



PROCEDIMIENTO DAJ-32

Atención de Juicios de Amparo

12 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JBIRM (SCLA) Septiembre 2021	DAJ (SGCR) Septiembre 2021	DAJ (SGCR) Septiembre 2021

Objetivo	Dar cumplimiento a los requerimientos o procedimientos formulados por los órganos de control constitucional, derivado de los actos y resoluciones de la Agencia, para cumplir con el marco normativo de la Ley de Amparo y defender los intereses jurídicos de la Entidad.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Amparo/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla / Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección de Asuntos Jurídicos/ Subdirección de lo Contencioso Laboral y Amparos.
Áreas Involucradas	Dirección General/ Dirección de Asuntos Jurídicos/ Subdirección de lo Contencioso Laboral y Amparos/ Departamento Jurídico.
Recursos	Demandas, sentencias, notas informativas, oficios, documentos de requerimientos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DAJ-32

ATENCIÓN DE JUICIOS DE AMPARO

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DAJ	1. Recibir demanda de amparo o requerimiento de los órganos del Poder Judicial de la Federación, la cual es turnada por la ST, para el trámite correspondiente.	Demanda o acuerdo
DAJ	2. Revisar la demanda u oficio e instruye a la SCLA para realizar el proyecto respectivo.	Demanda o acuerdo
DAJ	3. Solicitar a las UA señaladas como responsables, las constancias relacionadas con el acto reclamado o la información necesaria.	Constancias e información
SCLA	4. Elaborar informe previo, justificado, o cumplimiento de ejecutoria, según sea el caso, con apoyo del DPTO.J, y presentar ante la DAJ, para su validación.	Elaboración de requerimiento
SCLA	5. Verificar el informe previo justificado y presentar ante las autoridades del Poder Judicial de la Federación, con apoyo del DPTO.J.	Presentación de informe o requerimiento
DPTO.J	6. Dar seguimiento al estado procesal de los Juicios de Amparo, vía Internet en la página del Poder Judicial de la Federación y de ser necesario ante los propios órganos jurisdiccionales e informar a la SCLA.	N/A
SCLA	7. Analizar si las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial Federal son favorables, todo ello para determinar las circunstancias, que se consideren más eficientes para los objetivos de la Agencia.	Análisis de resolución
DPTO.J	8. Realizar nota informativa, la cual debe considerar, si la presentación de los recursos tendrá mayor beneficio para los fines de la Agencia ya que de presentarse estos, se	Nota Informativa

	podría tener un costo mayor en cuanto a la utilización de recursos materiales y humanos y se presenta a la SCLA y a la DAJ para validación.	
DAJ	<p>9. Determinar si debe presentarse el recurso correspondiente y justificar en la nota informativa, misma que realizará la SCLA.</p> <p>¿Se debe presentar recurso? No. Continuar con el punto No 10. Si. Continuar con el punto No.15.</p>	Nota informativa
SCLA	10. Realizar análisis para considerar si debe presentarse el recurso correspondiente para impugnar la resolución. Así como elaborar proyecto y presentar para validación ante la DAJ.	Firma de recurso
DAJ	11. Validar el recurso, firmar y presentar ante el órgano del Poder Judicial de la Federación, correspondiente.	Presentación de recurso
SCLA	12. Realizar seguimiento al estado procesal del recurso de Amparo, vía Internet en la página del Poder Judicial de la Federación, y de ser necesario ante los propios órganos jurisdiccionales.	N/A
DAJ	13. Emitir y notificar la resolución del recurso, de ser desfavorable informar a las UA involucradas y a la DG los actos a realizar para cumplir la sentencia y posteriormente archivar el expediente.	Sentencia o resolución
SCLA	14. Informar sobre la notificación a las UA involucradas.	Sentencia o resolución
DPTO.J	15. Archivar el expediente.	Oficio de archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DG. – Dirección General

DAJ. - Dirección de Asuntos Jurídicos

ST.- Secretaría Técnica

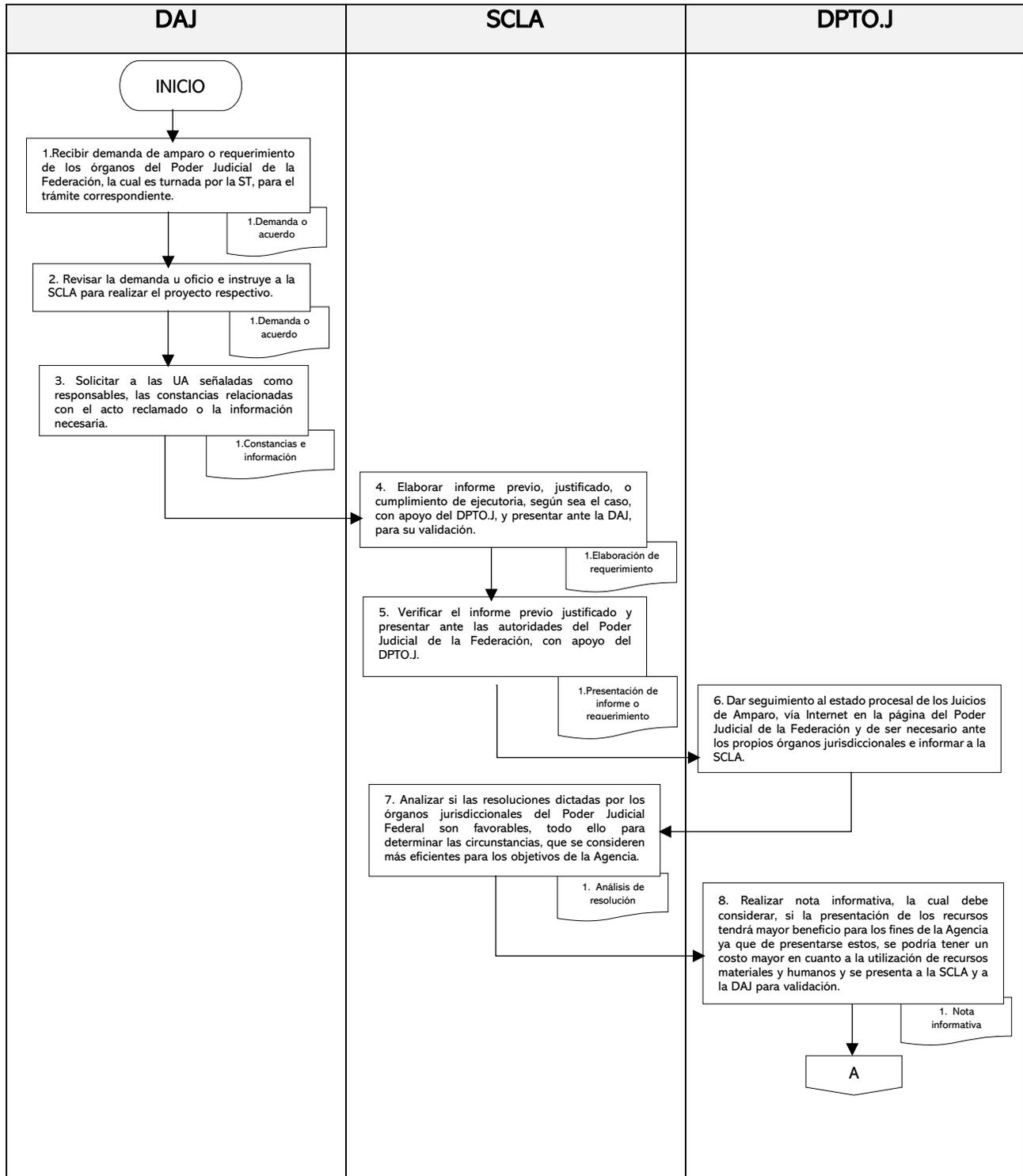
SCC. – Subdirección de Contratos y Convenios

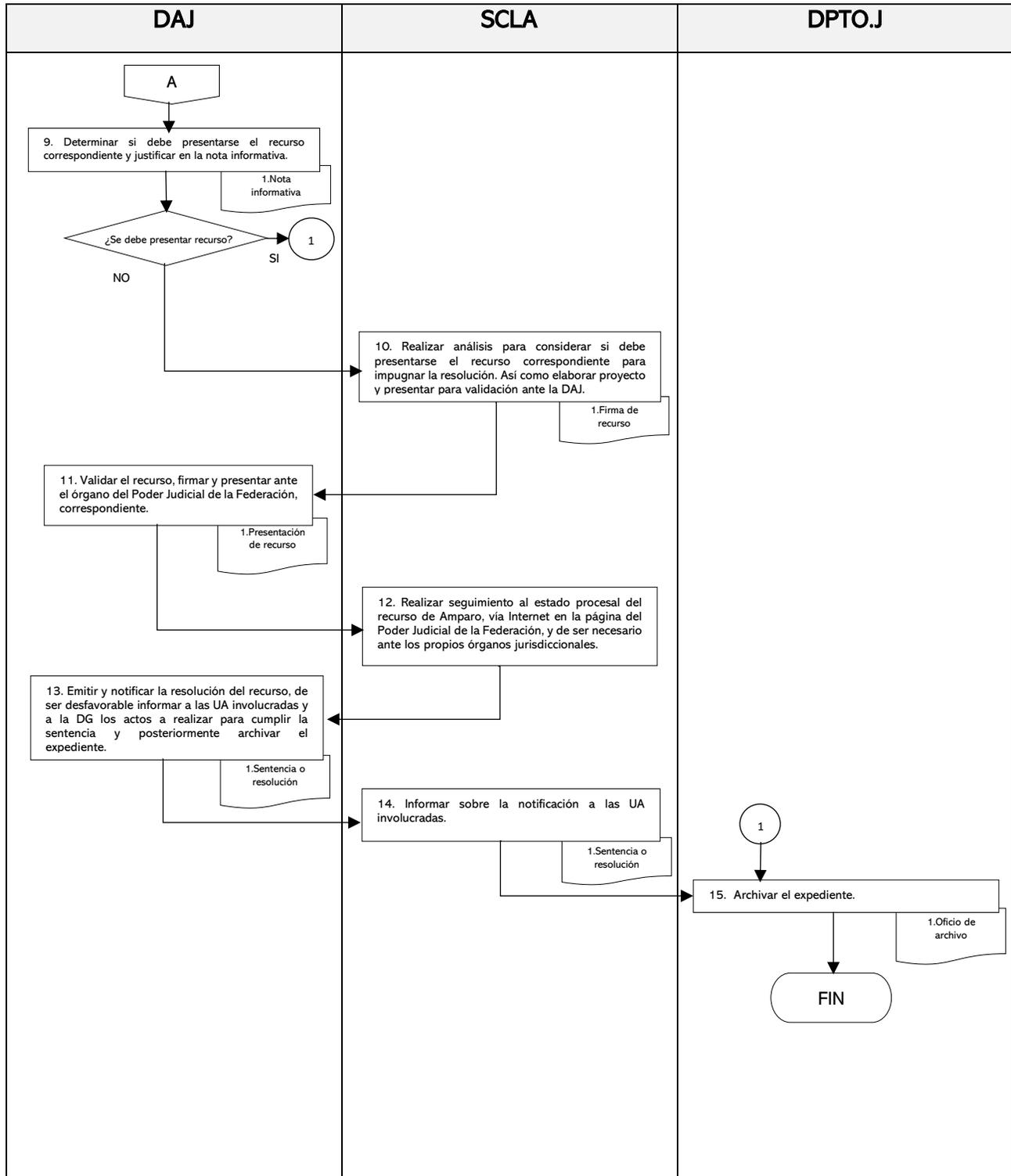
SCLA. – Subdirección de lo Contencioso Laboral y Amparos

DPTO.J. – Departamento Jurídico

UA. – Unidad Administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO DAJ-32







PROCEDIMIENTO DAJ-33

Presentación de Juicios de Amparo

15 días hábiles.

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JBIRM (SCLA) Septiembre 2021	SGCR (DAJ) Septiembre 2021	SGCR (DAJ) Septiembre 2021

Objetivo	Representar eficazmente a la Agencia, siempre que sea viable y procedente, mediante la instancia constitucional del Juicio de Amparo para defender los intereses jurídicos y económicos de la Entidad.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Amparo/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección de Asuntos Jurídicos/ Subdirección de lo Contencioso Laboral y Amparos/ Departamento Jurídico
Áreas Involucradas	Secretaría Técnica/ Dirección de Fideicomisos/ Dirección de Vinculación Institucional/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Asuntos Jurídicos/ Dirección Administrativa.
Recursos	Sentencias, proyectos de demandas, acuerdos, oficios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DAJ-33

PRESENTACIÓN DE JUICIOS DE AMPARO

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DAJ	1. Iniciar Juicio de Amparo cuando alguna UA resienta un perjuicio o daño por actos de otras autoridades, federales, estatales o municipales.	Sentencia o acto de autoridad
DAJ	2. Solicitar el acto de autoridad y turnar a la SCLA para analizar el acto u omisión, y determinar si puede presentarse juicio de amparo o algún otro juicio, con apoyo del DPTO J.	Sentencia o acto de autoridad
SCLA	3. Solicitar de ser necesario más información y antecedentes al UA involucrada.	Solicitud de antecedentes
DPTO.J	4. Generar una estrategia jurídica y realizar proyecto de demanda para ser revisada y validado por la SCLA y la DAJ.	Proyecto de Demanda
SCLA	5. Presentar demanda de Amparo y pruebas con apoyo del DPTO.J, y se solicitará la suspensión del acto reclamado. Si se admite demanda se debe continuar con el trámite correspondiente.	Acuse de demanda
SCLA	6. Revisar y analizar cuando no se haya admitido la demanda, para presentar recurso de queja.	Presentación de recurso de Queja
SCLA	7. Analizar la documentación en caso de no concederse la suspensión del acto reclamado, a fin de presentar los recursos previstos en ley, con apoyo del DPTO.J.	Presentación de recursos y acuses respectivos
SCLA	8. Realizar desahogo de pruebas correspondientes, con asistencia del DPTO.J.	Acuerdo de desahogo de prueba

SCLA	9. Celebrar audiencia constitucional, con asistencia del DPTO.J.	Acuerdo.
DAJ	10. Recibir sentencia de los Juzgados para informar a las UA involucradas.	Sentencia
SCLA	11. Analizar si la sentencia es favorable, se espera a que cause estado. Si la autoridad responsable presenta recurso de revisión, se debe dar seguimiento al procedimiento del recurso de revisión, hasta lograr se confirme la sentencia y se pasa a la actividad 14.	Sentencia
DAJ	12. Analizar si la sentencia es desfavorable, de ser así turnar a la SCLA para presentar recurso de revisión para lograr la revocación de la sentencia y el amparo y protección de la Justicia.	Sentencia
SCLA	13. Solicitar el cumplimiento de la sentencia en caso de ser necesario.	Escrito de solicitud de cumplimiento o recurso
DPTO.J	14. Archivar el expediente.	Oficio de archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

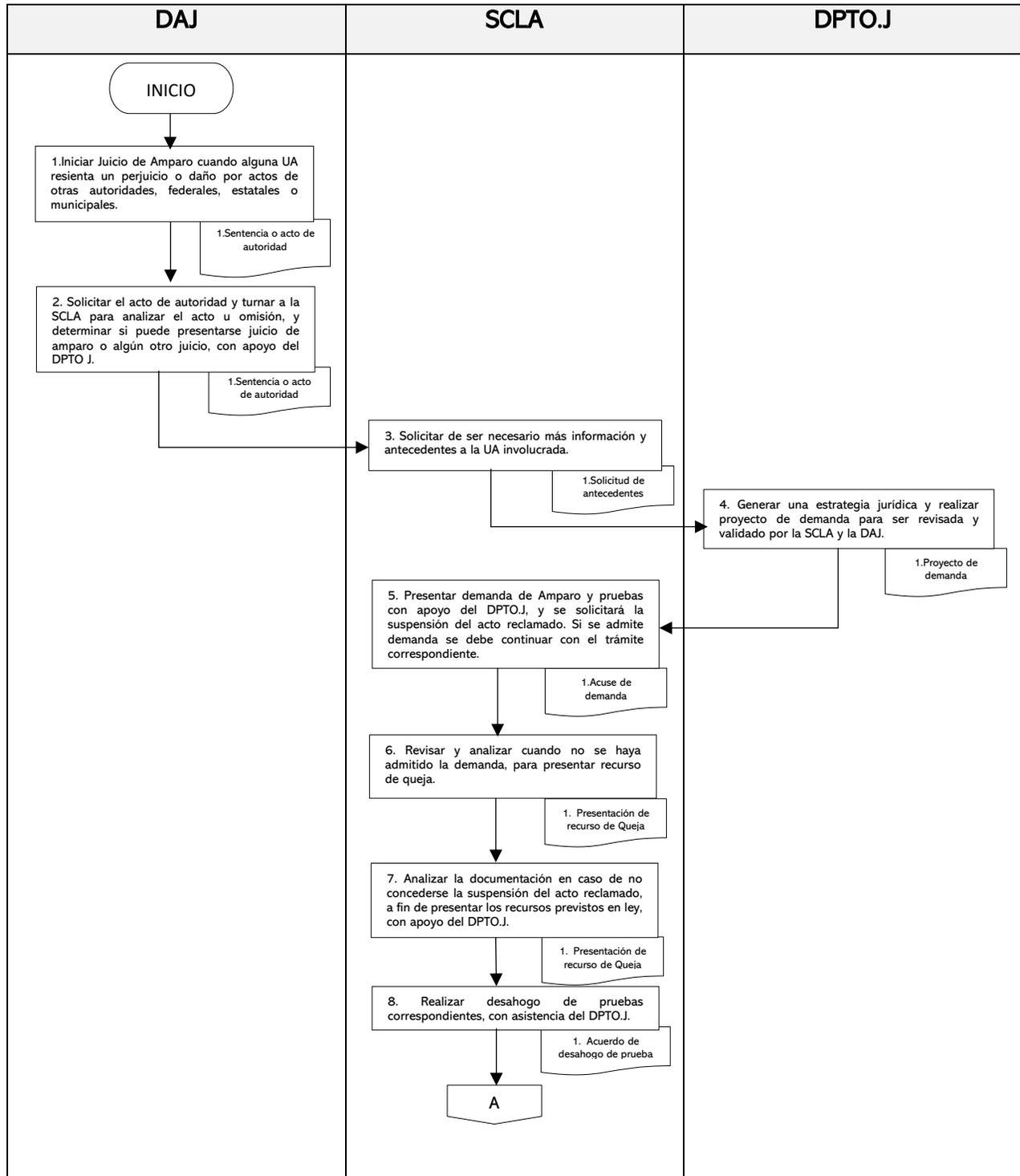
DAJ. - Dirección de Asuntos Jurídicos

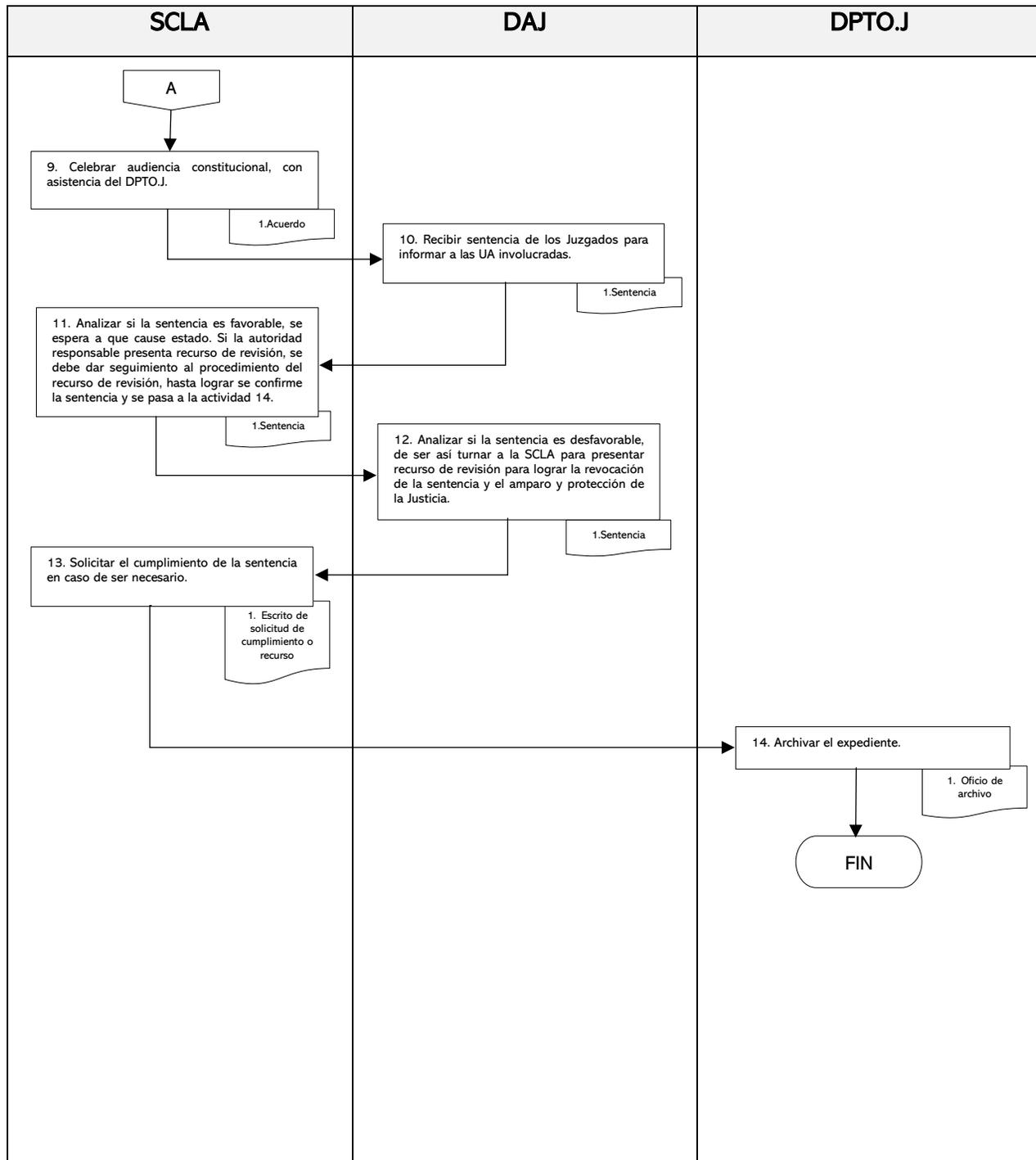
SCLA. – Subdirección de lo Contencioso Laboral y Amparos

DPTO.J. – Departamento Jurídico

UA. – Unidad Administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO DAJ-33





PROCEDIMIENTO DAJ-34

Contestación de Demandas y Seguimiento de Juicios Laborales

3 años

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JBIRM (SCLA) Septiembre 2021	SGCR (DAJ) Septiembre 2021	SGCR (DAJ) Septiembre 2021

Objetivo	Realizar los trámite correspondientes y seguimiento a las demandas interpuestas por los trabajadores de la Agencia apegándose a la normativa laboral, para cuidar y proteger los recursos financieros de la Agencia.
Normas y Políticas de Operación	Ley Federal del Trabajo/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla, y Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección de Asuntos Jurídicos/ Subdirección de lo Contencioso Laboral y Amparos/ Departamento Jurídico.
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa.
Recursos	Oficios, demandas, acuerdos, laudos, acuses, comprobantes.

PROCEDIMIENTO DAJ-34

CONTESTACIÓN DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS LABORALES

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DAJ	1. Recibir y analizar la demanda laboral de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, que haya sido recibida y turnada por parte de la ST, turnar observaciones a la SCLA.	Demanda
SCLA	2. Recibir la demanda laboral y observaciones para conocimiento e integración de la contestación de demanda laboral, con auxilio del DPTO.J.	Demanda Observaciones
DPTO.J	3. Elaborar oficio de solicitud de antecedentes del trabajador a la DA anexando copia de la demanda recibida.	Oficio y demanda
DPTO.J	4. Recibir la documentación solicitada e informar a la SCLA.	Documentos solicitados
SCLA	5. Analizar la demanda y elaborar la contestación.	Contestación
DPTO.J	6. Presentar la contestación de demanda ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	Acuse de presentación
SCLA	7. Recibir notificación de la autoridad laboral; comparecen el día y hora señalada a la audiencia de conciliación, demanda y excepciones, con asistencia del DPTO.J.	Comparecencia
SCLA	8. Analizar demanda, en caso de no conciliar, se continua con la secuela procesal y comparece el día y hora señalada que tenga verificativo la	Comparecencia

	audiencia de ofrecimiento y desahogo de pruebas.	
SCLA	9. Finalizar la instrucción y formular alegatos.	Acuerdo de la Junta o Tribunal
SCLA	10. Recibir el laudo, analizar y enviar a la DAJ.	Laudo
DAJ	11. Revisar el laudo y si consideran que no tiene elementos para impugnar, elaborar nota informativa en la que se señala las causas por las cuales el juicio no debe presentarse.	Nota Informativa
SCLA	12. Elaborar y presenta Juicio de Amparo, con apoyo del DPTO.J.	Demanda de Amparo
DAJ	13. Elaborar oficio de solicitud presupuestal, anexando laudo o sentencia a la DA, a fin de que se autorizada el monto y firmado la orden de pago correspondiente por parte de la DA.	Laudo, oficio y orden de pago
DAJ	14. Expedir el cheque correspondiente y lo entrega a la DAJ.	Cheque
SCLA	15. Recibir el cheque para realizar el pago respectivo.	Cheque
SCLA	16. Comparecer ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para dar cumplimiento al convenio o laudo, según sea el caso.	Comparecencia
DAJ	17. Remitir las constancias de pago a la Dirección de Administración.	Constancias de Pago

DPTO.J	18.Remitir el expediente al archivo.	Oficio de archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DAJ. - Dirección de Asuntos Jurídicos

ST. - Secretaría Técnica

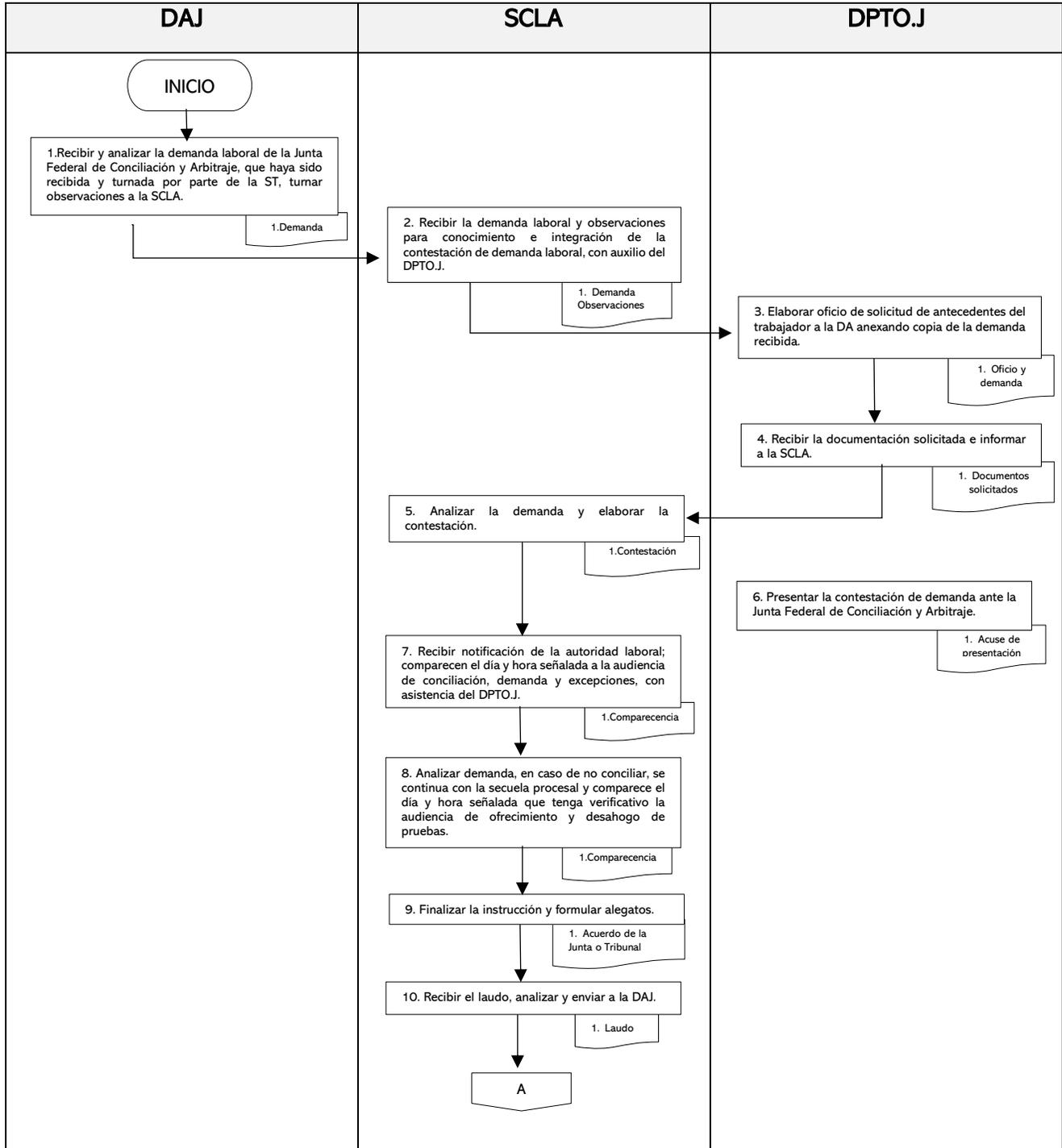
DA. – Dirección Administrativa

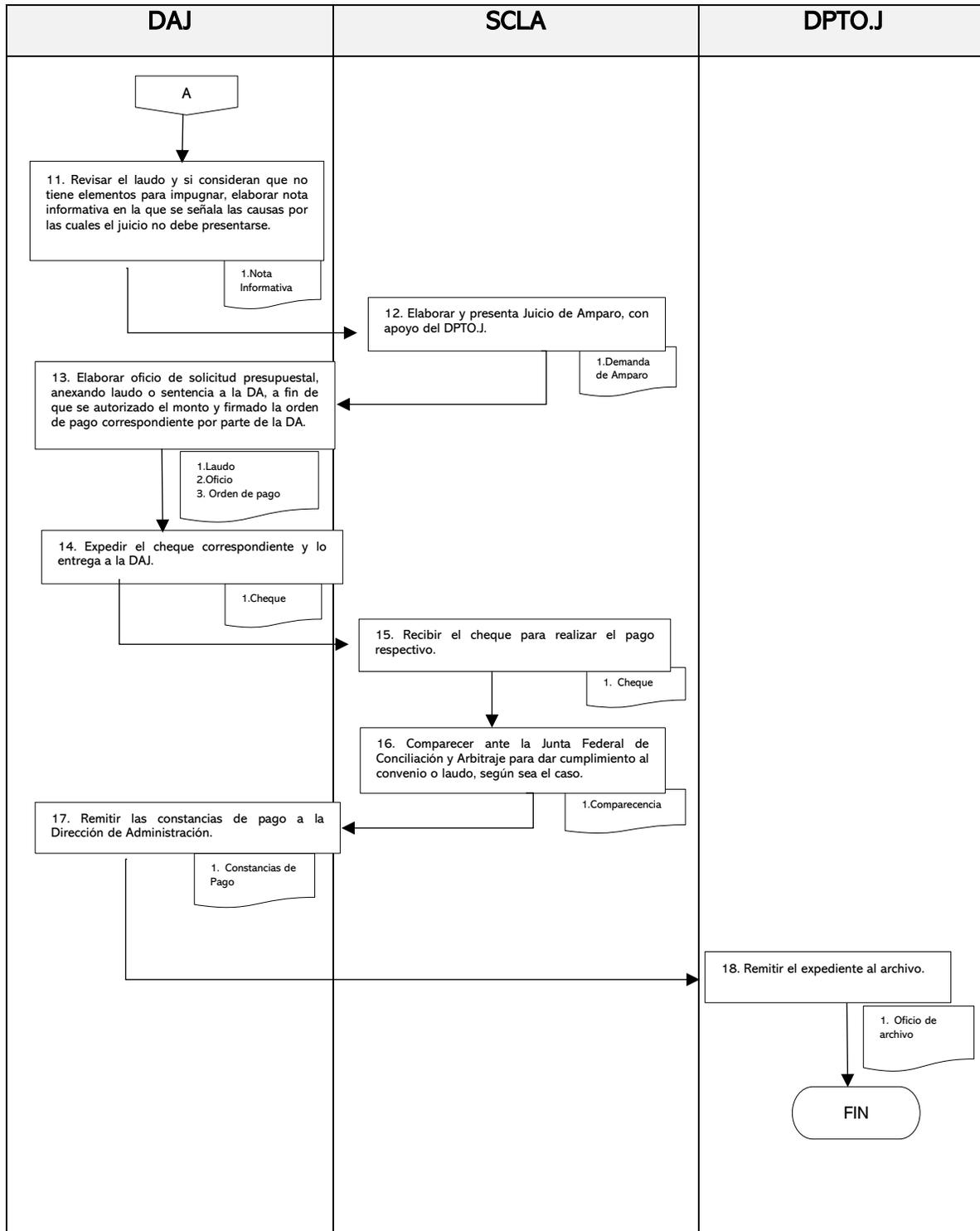
SCLA. – Subdirección de lo Contencioso Laboral y Amparos

DPTO.J. – Departamento Jurídico

DA. – Dirección Administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO DAJ-34





PROCEDIMIENTO DAJ-35

Atención a Juicios Civiles, Mercantiles, Administrativos y Agrarios

3 años

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JBIRM (SCLA) Septiembre 2021	SGCR (DAJ) Septiembre 2021	SGCR (DAJ) Septiembre 2021

Objetivo	Atender los procesos contenciosos en materia civil, mercantil, administrativos federales y agrarios, en los que la Agencia sea parte, mediante el análisis y seguimiento de la normativa aplicable por materia, con la finalidad de salvaguardar los intereses jurídicos y económicos de la Entidad.
Normas y Políticas de Operación	Leyes aplicables según corresponda la materia/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección de Asuntos Jurídicos/ Subdirección de lo Contencioso Laboral y Amparos/ Departamento Jurídico.
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas que afecte derechos de terceros.
Recursos	Oficios, demandas, acuses, acuerdos, sentencias.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DAJ-35

ATENCIÓN A JUICIOS CIVILES, MERCANTILES, ADMINISTRATIVOS Y AGRARIOS

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DAJ	1. Recibir y analizar la demanda contenciosa, misma que fue recibida y turnada a la Dirección por parte de la ST. La DAJ emite sus observaciones a la SCLA.	Demanda y Observaciones
SCLA	2. Registrar demanda contenciosa, analizar el tipo de juicio y el término para darle contestación.	Demanda Observaciones
DPTO.J	3. Solicitar mediante oficio información de antecedentes a las diversas UA involucradas y señala plazo para que remitan la información.	Oficio de solicitud de antecedentes y demanda
SCLA	4. Recibir la información solicitada y presentar estrategia jurídica, así como la contestación de demanda a la DAJ, para su revisión y visto bueno.	Documentos solicitados
SCLA	5. Presentar Contestación de demanda en el juzgado o tribunal correspondiente y ofrecer pruebas.	Contestación y Acuse
SCLA	6. Verificar el correcto desahogo de pruebas, con apoyo del DPTO.J.	Verificación probatoria
SCLA	7. Elaborar los alegatos, y validar por la DAJ, para que se presenten ante el Órgano jurisdiccional competente.	Alegatos

SCLA	8. Cerrar la instrucción en el momento procesal oportuno y recibir la sentencia e informar a la DAJ.	Sentencia
DAJ	9. Recibir sentencia, analizar y emitir observaciones a la SCLA.	Sentencia y observaciones
SCLA	10. Examinar si la sentencia es favorable a los intereses de la Agencia, solicitando cause estado la sentencia, dependiendo el procedimiento, con asistencia del DPTO.J.	Acuse referente a definitividad de sentencia
SCLA	11. Determinar si la sentencia no es impugnada por la parte actora y causa estado debiendo informar a las UA involucradas, ¿Es impugnada la sentencia? Si. Continuar con el punto No.12 No. Continuar con el punto No.21	Acuerdo del Tribunal o Juez competente
SCLA	12. Analizar la sentencia es favorable para otorgar el seguimiento adecuado. ¿Es favorable a los intereses de la Agencia? Si. Continúa con el punto No. 13 No. Continúa con el punto No.20.	Recurso presentado y posteriormente Sentencia Definitiva
DAJ	13. Informar la sentencia desfavorable a los intereses de la Agencia para determinar los mecanismos adecuados que permitan la presentación de los recursos correspondientes.	Presentación de Recurso
SCLA	14. Dar seguimiento al procedimiento del recurso y esperar a que se dicte resolución.	Resolución de recurso
DAJ	15. Analizar la resolución del recurso.	Resolución de recurso
DAJ	16. Establecer si se tienen elementos para impugnar, y elaborar juicio de amparo directo.	Elaboración y presentación de Amparo Directo

SCLA	17. Otorgar el seguimiento necesario al juicio de amparo, con autorización de la DAJ.	Diversos acuerdos
DAJ	18. Notificar sobre la sentencia definitiva, por medio de la ST.	Sentencia
DAJ	19. Comunicar a las UA involucradas si la sentencia es favorable.	Oficio de comunicación de sentencia
SCLA	20. Comunicar a las UA involucradas sobre el estado de la sentencia.	Oficio de comunicación de sentencia
DPTO.J	21. Remitir el expediente al archivo.	Oficio de Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DAJ. - Dirección de Asuntos Jurídicos

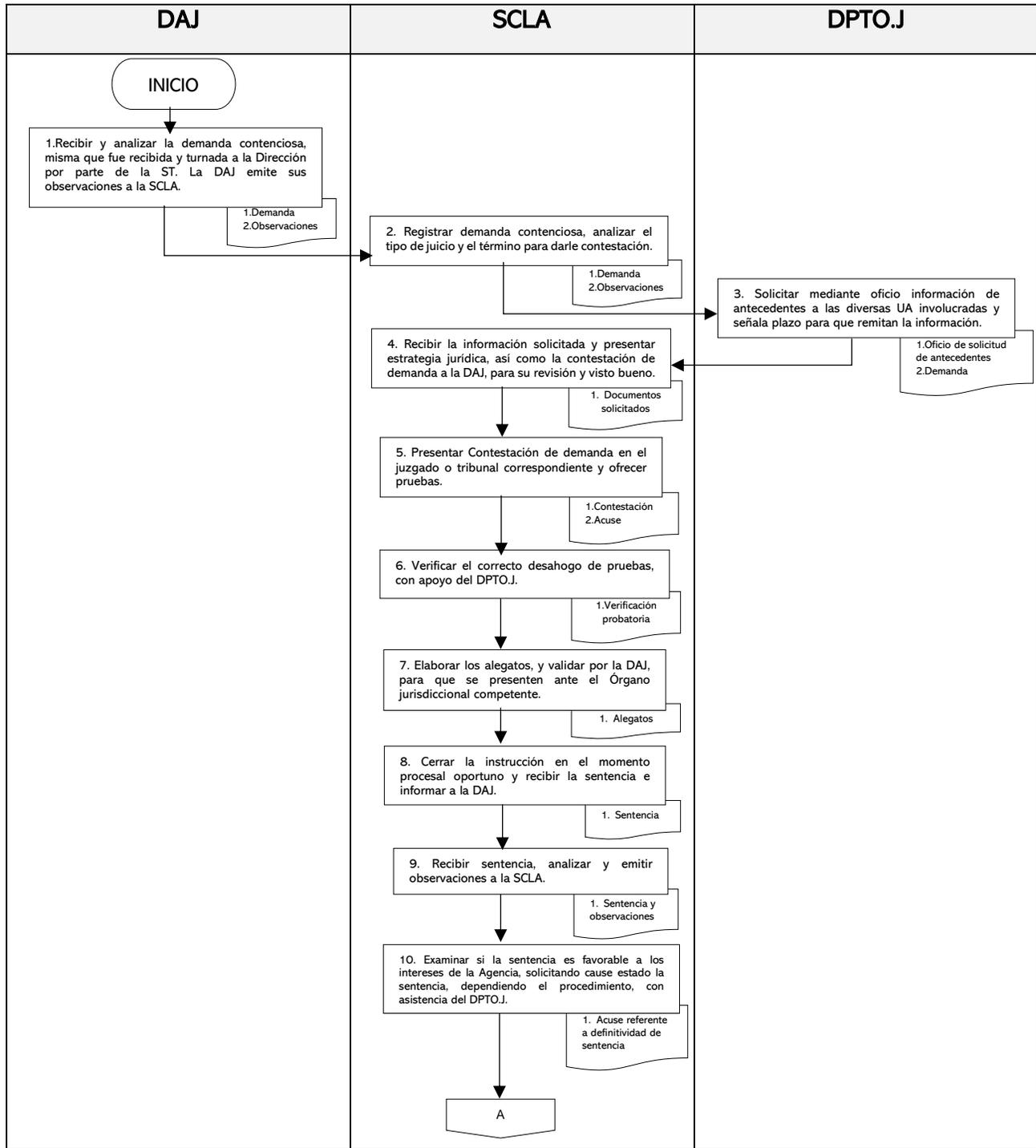
ST.- Secretaría Técnica

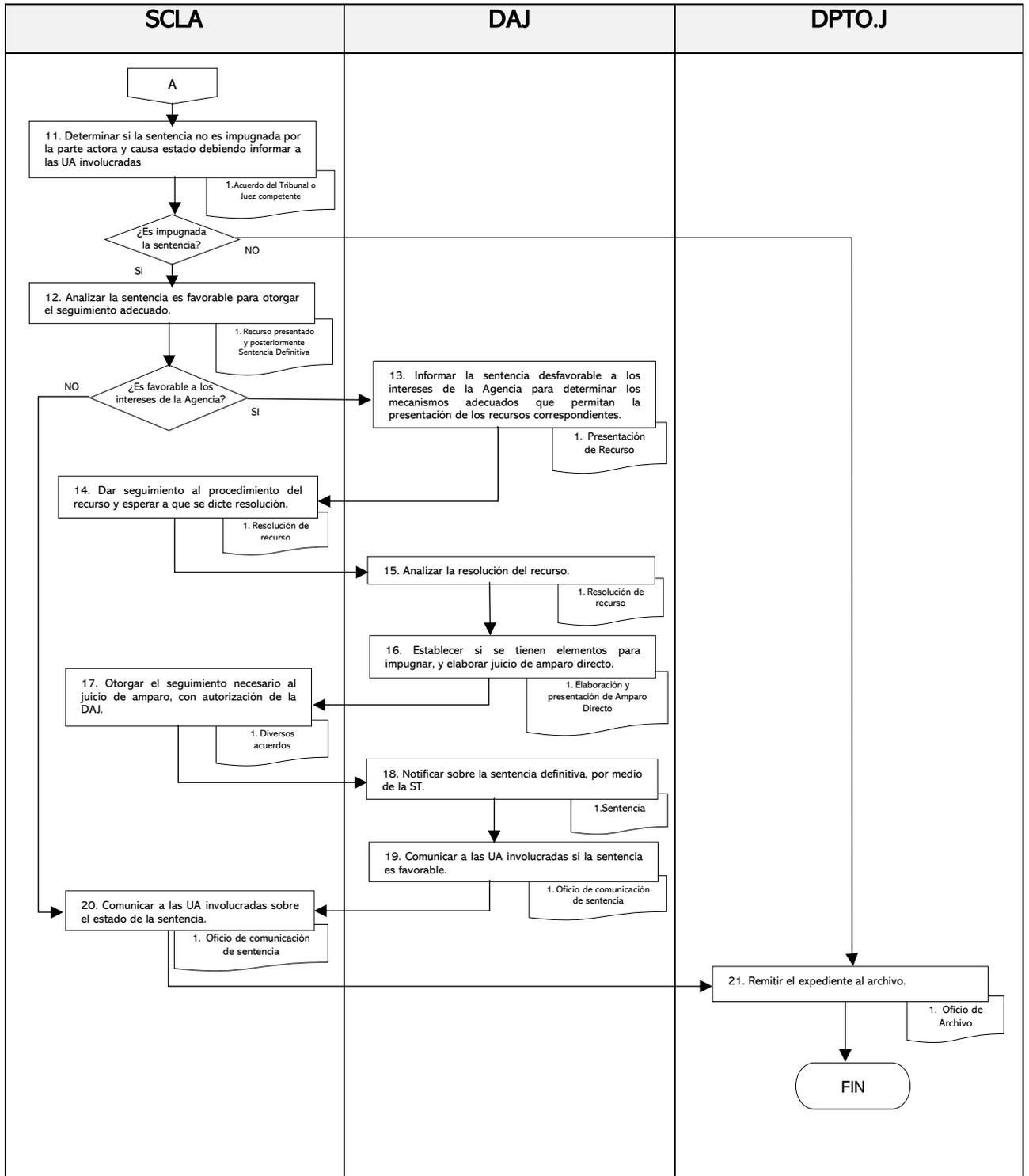
SCLA. – Subdirección de lo Contencioso Laboral y Amparos

DPTO.J. – Departamento Jurídico

UA. – Unidad Administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO DAJ-35





PROCEDIMIENTO DAJ-36

Procedimiento para llevar a cabo Trámite de Correspondencia y/o Notificaciones

3 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
PVBH (DPTO.J) Septiembre 2021	IDFA (SCC) Septiembre 2021	SGCR (DAJ) Septiembre 2021

Objetivo	Recibir y desahogar adecuadamente la correspondencia dirigida a la Dirección de Asuntos Jurídicos, dando trámite oportuno a las peticiones y requerimientos formulada por los particulares, o por las diversas Dependencias oficiales o Tribunales Administrativos o Judiciales; archivando de forma organizada la documentación que no requiera de trámite posterior.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos
Responsables	Dirección de Asuntos Jurídicos/ Departamento Jurídico.
Áreas Involucradas	Secretaría Técnica/ Dirección de Fideicomisos/ Dirección de Vinculación Institucional/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Asuntos Jurídicos/ Dirección Administrativa.
Recursos	Memorándum, demandas, informes, base de datos, reportes jurídicos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DAJ-36

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA Y/O NOTIFICACIONES

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DAJ	1. Recibir los documentos que son turnados por parte de la ST, a la Dirección; derivados de citatorios, oficios, promociones y verifica que los sellos de recepción estén actualizados en su fecha, firma y hora de ingreso en el acuse de recibido y para turnar al DPTO.J.	Memorándum/ Demanda de Amparo/ Informe y/o Constancias
DPTO.J	2. Capturar el ingreso de la correspondencia en la base de datos que al efecto se controle, turnando al DAJ la misma para su conocimiento.	Base de datos/control
DAJ	3. Analizar la correspondencia y verificar su contenido. ¿Es un asunto de trámite jurídico? Si. Continuar con el punto No. 7 No. Continuar con el punto No.4.	N/A
DAJ	4. Solicitar al Jefe de Departamento Jurídico que elabore memorándum conforme al dictado recibido.	Reporte DAJ
DPTO.J	5. Realizar opinión jurídica acerca del instrumento consensual.	Instrumento jurídico
DPTO.J	6. Turnar a la DAJ para su autorización y posteriormente enviar memorándum a la UA correspondiente, en copia si es que forma parte y/o tiene relación con el asunto en trámite mediante medios electrónicos o físicos.	Memorándum

DPTO.J	7. Turnar por medio de memorándum anexando la correspondencia ya sea oficio, demanda, denuncia, o citatorio, al SCLA para el trámite que corresponda.	Memorándum
DPTO.J	8. Salvaguardar en sus expedientes el Proceso Legal correspondiente.	Documentos Originales
DPTO.J	9. Elaborar relación de expedientes archivados temporalmente en la DAJ.	Base de Datos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DAJ. – Dirección de Asuntos Jurídicos

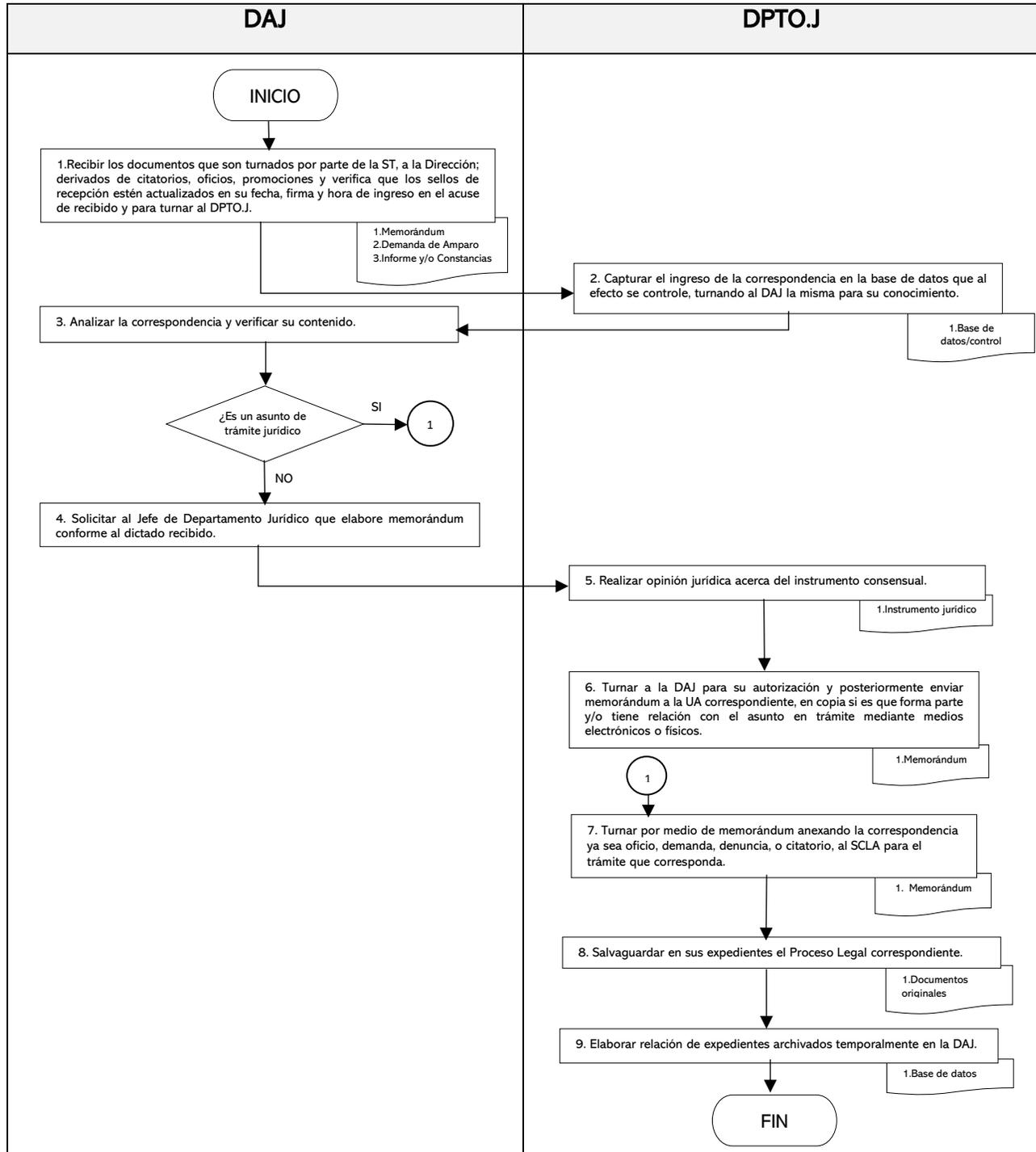
ST.- Secretaría Técnica

DPTO.J. – Departamento Jurídico

SCLA. – Subdirección de lo Contencioso Laboral y Amparos

UA. – Unidad Administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO DAJ-36





PROCEDIMIENTO DAJ-37

Revisión y Subsanación de Oficios emitidos por la Agencia

2 días hábiles

Elabora:	Valida:	Autoriza:
PVBH (DPTO.J) Septiembre 2021	IDFA (SCC) Septiembre 2021	SGCR (DAJ) Septiembre 2021

Objetivo	Validar los oficios emitidos a nombre de la Agencia, con el propósito de dar seguimiento puntual y revestir de validez y juridicidad los oficios salientes.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Dirección de Asuntos Jurídicos/ Subdirección de Contratos y Convenios/ Subdirección de lo Contencioso Laboral y Amparos/ Departamento Jurídico.
Áreas Involucradas	Secretaría Técnica/ Dirección de Fideicomisos/ Dirección de Vinculación Institucional/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Asuntos Jurídicos/ Dirección Administrativa.
Recursos	Oficios, hojas de control, correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DAJ-37

REVISIÓN Y SUBSANACIÓN DE OFICIOS EMITIDOS POR LA AGENCIA

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DAJ	1. Determinar las solicitudes de las UA interesadas, conforme al número de oficio conforme al control interno.	N/A
DAJ	2. Solicitar a las UA sean enviadas al correo aep.dir.juridica@gmail.com la tabla relativa a la información general del oficio por salir, así como el oficio relativo.	Tabla Informativa/Oficio saliente
DPTO.J	3. Recepcionar la tabla general como el instrumento informativo para entender la generalidad y contexto del oficio e informar a la DAJ sobre el mismo.	Hoja de control
DAJ	4. Recibir y revisar los oficios de la tabla general, a efecto de analizar que la fundamentación legal sea la correcta y determinar la competencia de la dependencia a quien se dirija.	N/A
DAJ	5. Validar el oficio y enviar a la UA correspondiente para que sea está quien lo turne a la DG.	Oficio
UA	6. Revisar y en su caso firmar el oficio y enviar a la DG e informa a la DAJ, a través del correo electrónico aep.dir.juridicamail.com , marcando copia del oficio firmado.	Oficio
UA	7. Coordinar su recolección y entrega ante la dependencia correspondiente.	Instrumento Jurídico

DAJ	8. Recibir acuse de recibo al correo aep.dir.juridica@gmail.com , con fecha y hora visible para su archivo.	Archivo DAJ
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DG. – Dirección General

DAJ. - Dirección de Asuntos Jurídicos

ST. – Secretaría Técnica

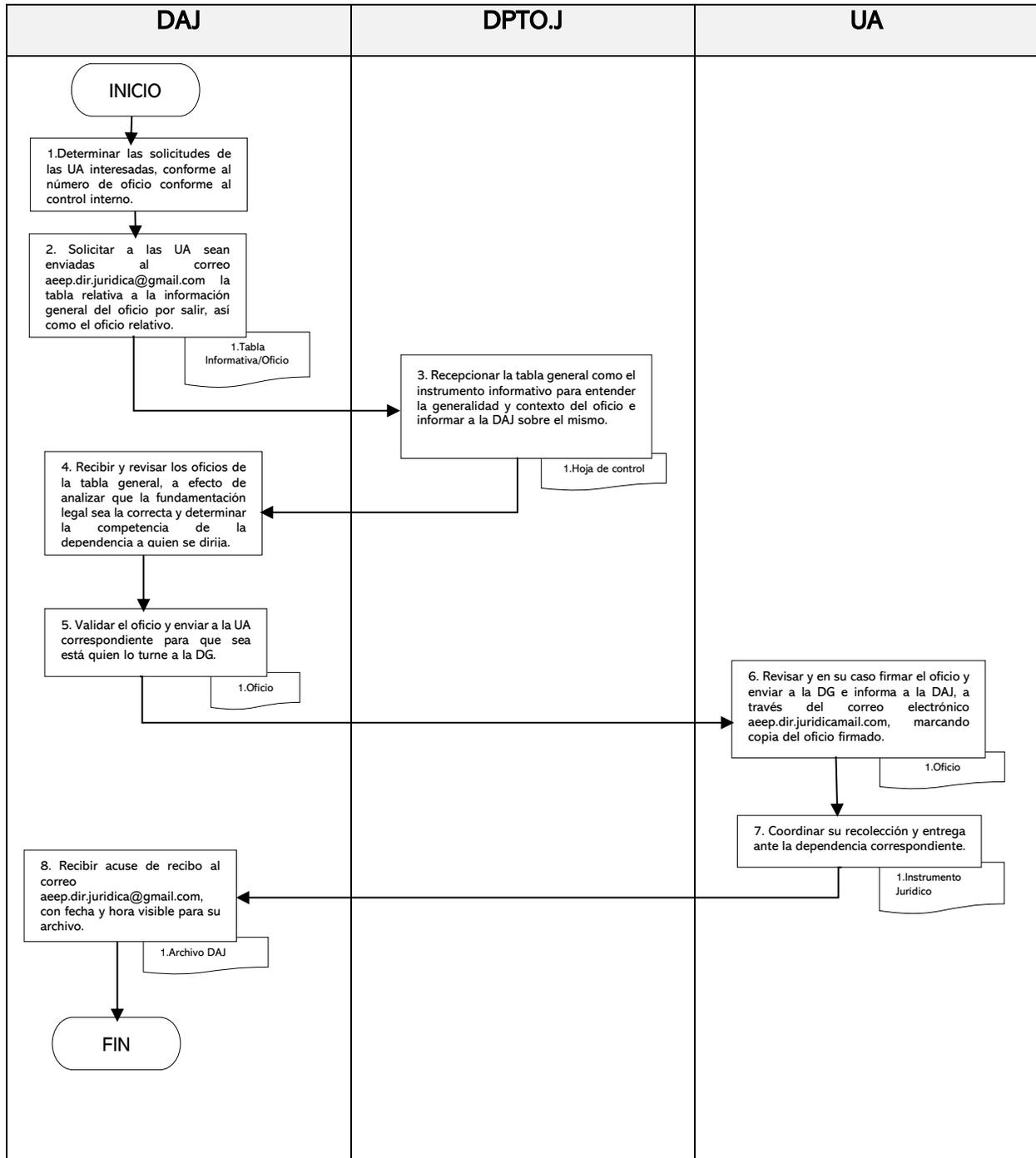
SCC. – Subdirección de Contratos y Convenios

SCLA. – Subdirección de lo Contencioso Laboral y Amparos

DPTO.J. – Departamento Jurídico

UA. – Unidad Administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO DAJ-37



PROCEDIMIENTO DA-38

Solicitud de Liberación de Recursos

15 días

Elabora: MEDB (DPTO.C) Septiembre 2021	Valida: (DA) Septiembre 2021	Autoriza: ROD (DG) Septiembre 2021
--	---	--

Objetivo	Obtener oportunamente los recursos asignados a la Agencia con base al calendario establecido por el Gobierno del Estado y cumplir en tiempo y forma con las metas establecidas.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla/Ley de Egresos del Estado de Puebla/ Ley General de Contabilidad Gubernamental/ Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla
Responsables	Departamento de Recursos Financieros y Tesorería.
Áreas Involucradas	Dirección General/ Dirección Administrativa.
Recursos	Oficios de solicitud, facturas CFDI, pólizas de registros.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-38

SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE RECURSOS

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DA	1. Recibir oficio de presupuesto con anexos del reporte calendarizado y autorizado por la SPF para la Agencia.	Oficio y Calendario Autorizado de la SPF
DA	2. Analizar y turnar al DPTO.RFyT.	Oficio y Calendario Autorizado de la SPF
DPTO.RFT	3. Recibir oficio con anexos, elabora oficio de solicitud de recursos y Factura CFDI y entrega a la DA, para su visto bueno.	Oficio de Solicitud y Factura CFDI
DA	4. Recibir y analizar documentación, para turnar al DAJ para solicitar su visto bueno.	Oficio de Solicitud y Factura CFDI
DA	5. Recibir oficio con validación de la DAJ y en su caso emite recomendaciones.	Oficio
DA	6. Realizar adecuaciones para realizar versión definitiva para turnar a firma del DG.	Oficio
DA	7. Entregar oficio y CFDI a DG.	Oficio y CFDI
DA	8. Recibir oficio y CFDI firmado por DG y turnar al DPTO.RFyT para continuar con el trámite correspondiente ante SPF.	Oficio de Solicitud
DPTO.RFT	9. Recibir documentación original y enviar de manera física al área de Contabilidad de la SPF.	Oficio de Solicitud

DA	10. Recibir oficio de acuse de la SPF con el número de talón proporcionado y turnar al DPTO.RFyT.	Oficio de Solicitud.
DPTO.RFT	11. Recibir acuse de oficio de solicitud y entregar al DPTO.C para registro.	Acuse de Oficio
DPTO.C	12. Recibir copia simple del acuse con número de talón de pago y espera la transferencia bancaria.	Póliza de Registro, acuse de oficio
DPTO.RFT	13. Recibir la transferencia de recursos en la cuenta bancaria, adjunta evidencia del depósito y remitir al DPTO.C, para realizar el registro contable del recaudo.	Póliza de Registro
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SPF. – Secretaría de Planeación y Finanzas

DA. – Dirección Administrativa

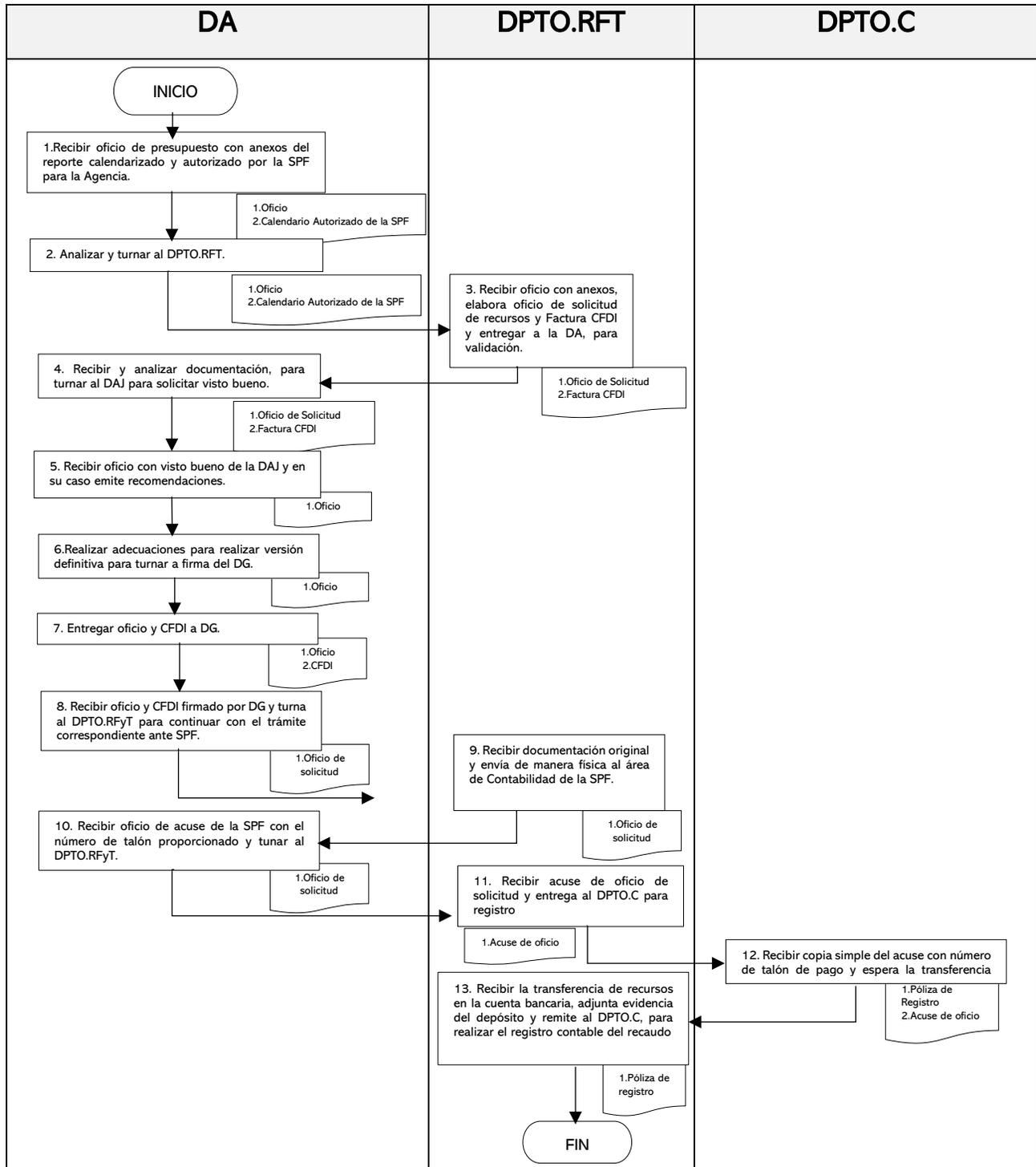
DPTO.RFT. – Departamento de Recursos Financieros y Tesorería

DPTO.C. – Departamento de Contabilidad

Oficio de Solicitud:

- Factura CFDI, XML
- Verificación de comprobantes digitales

DIAGRAMA DE FLUJO DA-38



PROCEDIMIENTO DA-39

Gestión de Ampliaciones Presupuestales

1 semana

Elabora: MEDB (DPTO.C) Septiembre 2021	Valida: (DA) Septiembre 2021	Autoriza: ROD (DG) Septiembre 2021
---	---	---

Objetivo	Tener los recursos económicos suficientes para cumplir con los objetivos y metas establecidos en programas extraordinarios, así como establecer mecanismos que permitan ver los diferentes alcances de proyectos y metas trazadas por la Agencia.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla/Ley de Egresos del Estado de Puebla/ Ley General de Contabilidad Gubernamental/ Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla.
Responsables	Departamento de Recursos Financieros y Tesorería.
Áreas Involucradas	Departamento de Recursos Financieros y Tesorería/ Dirección Administrativa/ Dirección General.
Recursos	Oficios, facturas CFDI, acuses.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-39

GESTIÓN DE AMPLIACIONES PRESUPUESTALES

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPTO.RFyT	1. Determinar y analizar la necesidad de solicitar recursos adicionales a los presupuestados.	Análisis Presupuestal
DPTO.RFyT	2. Elaborar oficio de solicitud de ampliación presupuestal y entrega a la DA, para validación.	Solicitud y justificación
DA	3. Recibir y revisar el oficio para turnar a la DAJ para su visto bueno y de ser el caso realizar propuesta de corrección.	Oficio
DAJ	4. Recibir y analizar el oficio correspondiente y adecua considerando las recomendaciones consideradas y remite a la DA.	Oficio
DA	5. Recibir el oficio con el visto bueno y las adecuaciones correspondientes y turnar para firma del DG.	Oficio
DG	6. Recibir y firmar el oficio y devolver a la DA para continuar con los trámites correspondientes.	Oficio
DA	7. Recibir el oficio y turnar al DPTO. RFyT, a efecto de notificar a la SPF.	Oficio
DPTO.RFyT	8. Entregar a la SPF el Oficio correspondiente.	Oficio

SPF	9. Notificar a la DA, sobre la solicitud presentada mediante oficio.	Oficio
DA	10. Recibir oficio (original y copia) para analizar, determinar e informar resolución mediante oficio al DG.	Oficio
DA	11. Analizar el oficio enviado por la SPF. ¿Es afirmativa la contestación? Si. Continúa con el punto No.12 No. Se concluye el procedimiento.	Oficio
DA	12. Realizar memorándum dirigido a la DG, acerca de la resolución correspondiente por parte de la SPF	Memorándum
DG	13. Recibir memorándum de la resolución y analizar con la DA el trámite correspondiente para la solicitud de ministración de recursos.	Memorándum
DA	14. Turnar el oficio de autorización al DPTO.RFyT para la elaboración de la solicitud de ministración de recursos y CFDI.	Oficio
DPTO.RFyT	15. Recibir oficio de autorización, y elaborar oficio de solicitud de ministración de recursos y CFDI y turnar a la DA para validación.	Oficio CFDI
DA	16. Recibir y analizar el oficio y solicitar para su visto bueno de la DAJ.	Oficio de Solicitud
DAJ	17. Analizar el oficio de solicitud turnado y de ser el caso realiza comentarios al mismo, devolviendo el mismo a la DA.	Oficio de solicitud
DA	18. Recibir oficio y en su caso emite atender las recomendaciones de la DAJ, para enviar oficio a la DG.	Oficio

DA	19. Enviar oficio a la DG con el CFDI para continuar con el trámite.	Oficio y CFDI
DG	20. Recibir, analizar y firmar el oficio de solicitud con el CFDI y devolver a la DA.	Oficio y CFDI
DA	21. Recibir el oficio y CFDI firmado por DG y turna al DPTO.RFyT.	Oficio de Solicitud
DPTO.RFyT	22. Recibir oficio de solicitud de recursos y factura debidamente firmada, así como el número de talón de la SPF.	Oficio de Solicitud
DPTO.RFyT	23. Entregar acuse de oficio de solicitud y entrega a la DA e informa al DPTO.C para registrar el movimiento presupuestal correspondiente.	Acuse de Oficio
DPTO.C	24. Recibir copia simple del acuse con número de talón de pago y espera la transferencia bancaria.	Póliza de Registro, acuse de oficio
DPTO.RFyT	25. Recibir la transferencia de recursos en la cuenta bancaria, adjunta evidencia del depósito y turnar al DPTO.C para registro de los momentos contables e informar a la DA para la aplicación y uso de recursos.	Estado de cuenta bancaria
DPTO.C	26. Registrar los Momentos Contables en el SAACG.	Póliza de registro
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DG. – Dirección General

SPF. – Secretaría de Planeación y Finanzas

DA. – Dirección Administrativa

DAJ. – Dirección de Asuntos Jurídicos

DPTO.RFyT. – Departamento de Recursos Financieros y Tesorería

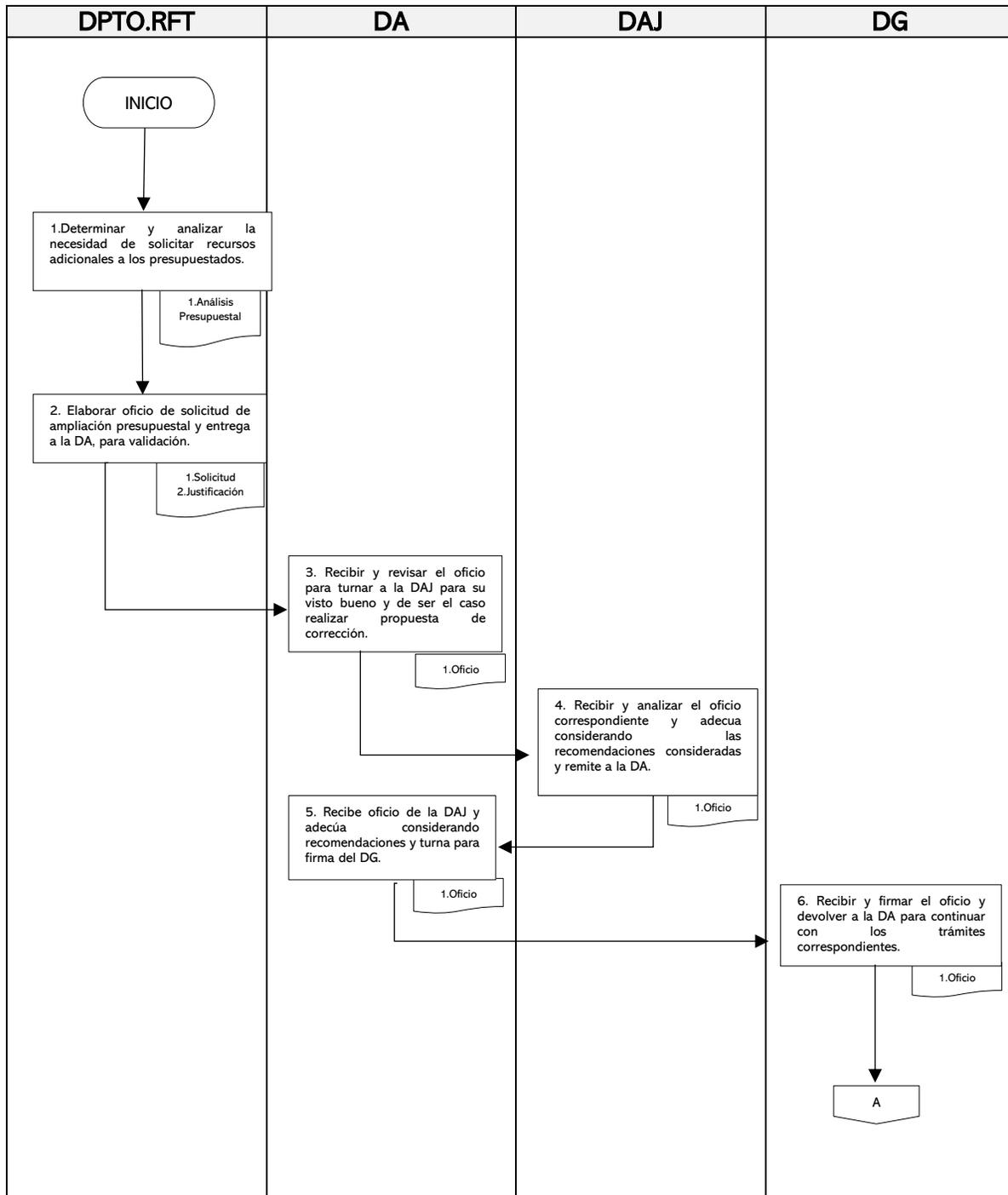
DPTO.C. – Departamento de Contabilidad

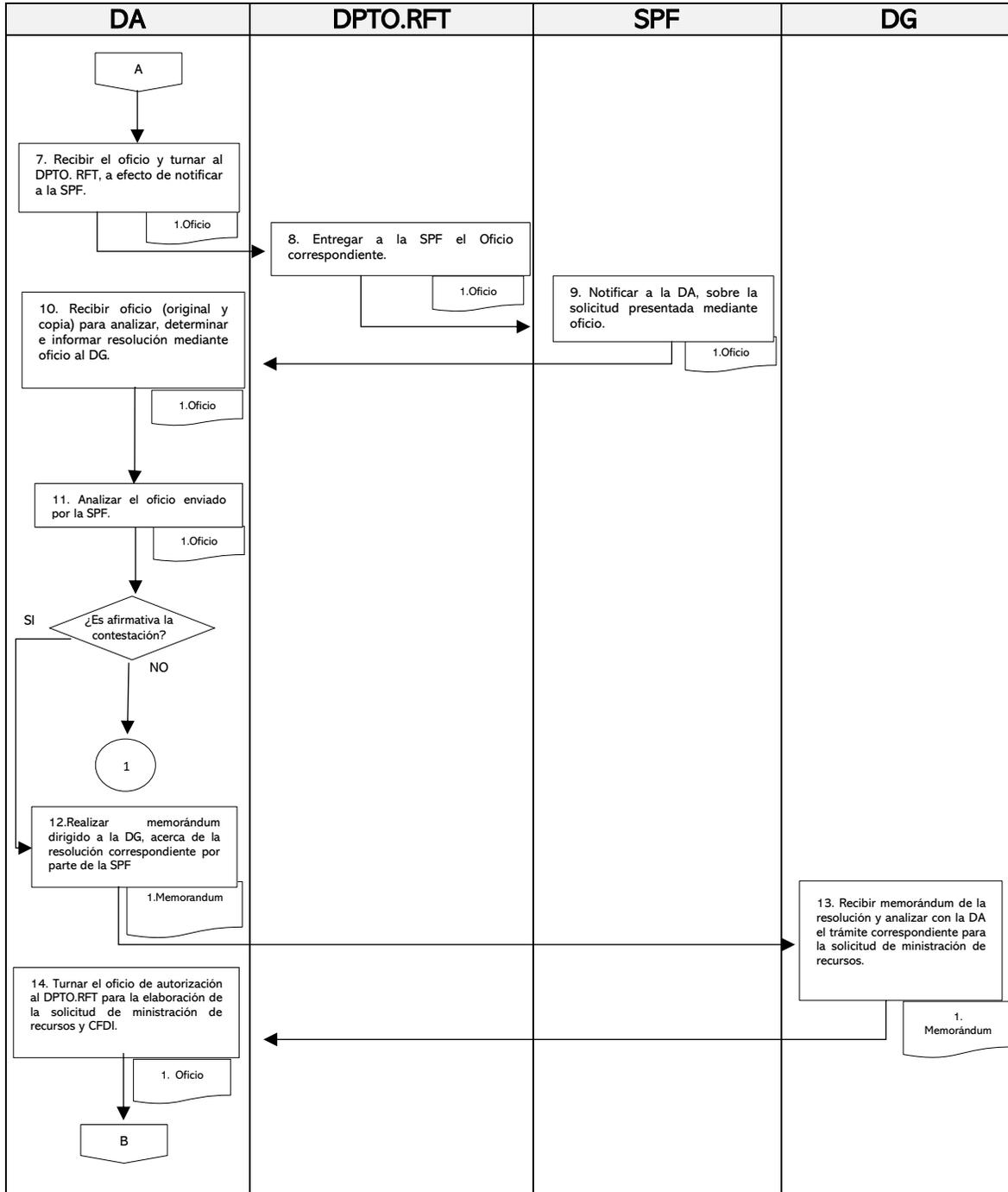
SAACG. - Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental

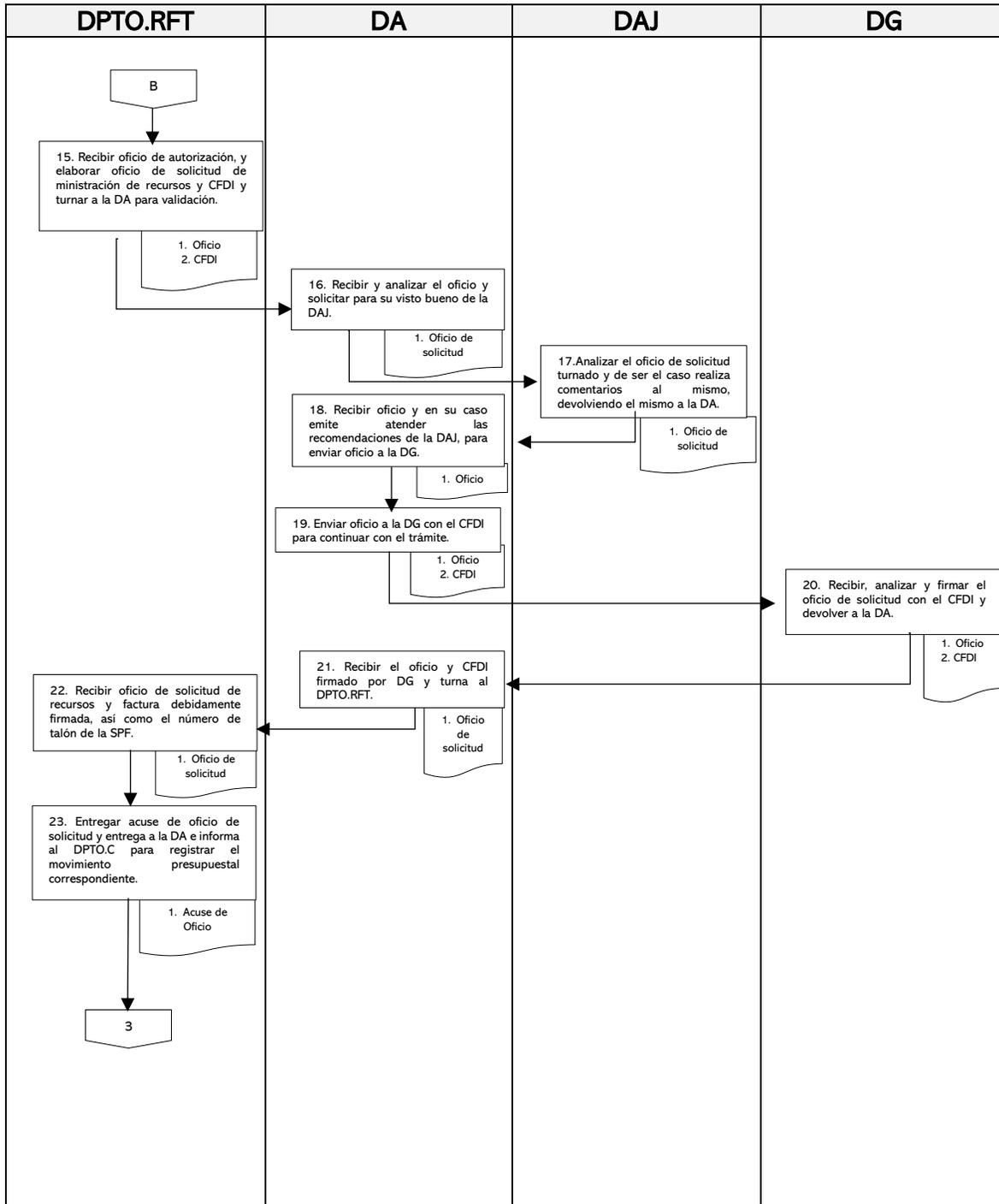
Oficio de solicitud:

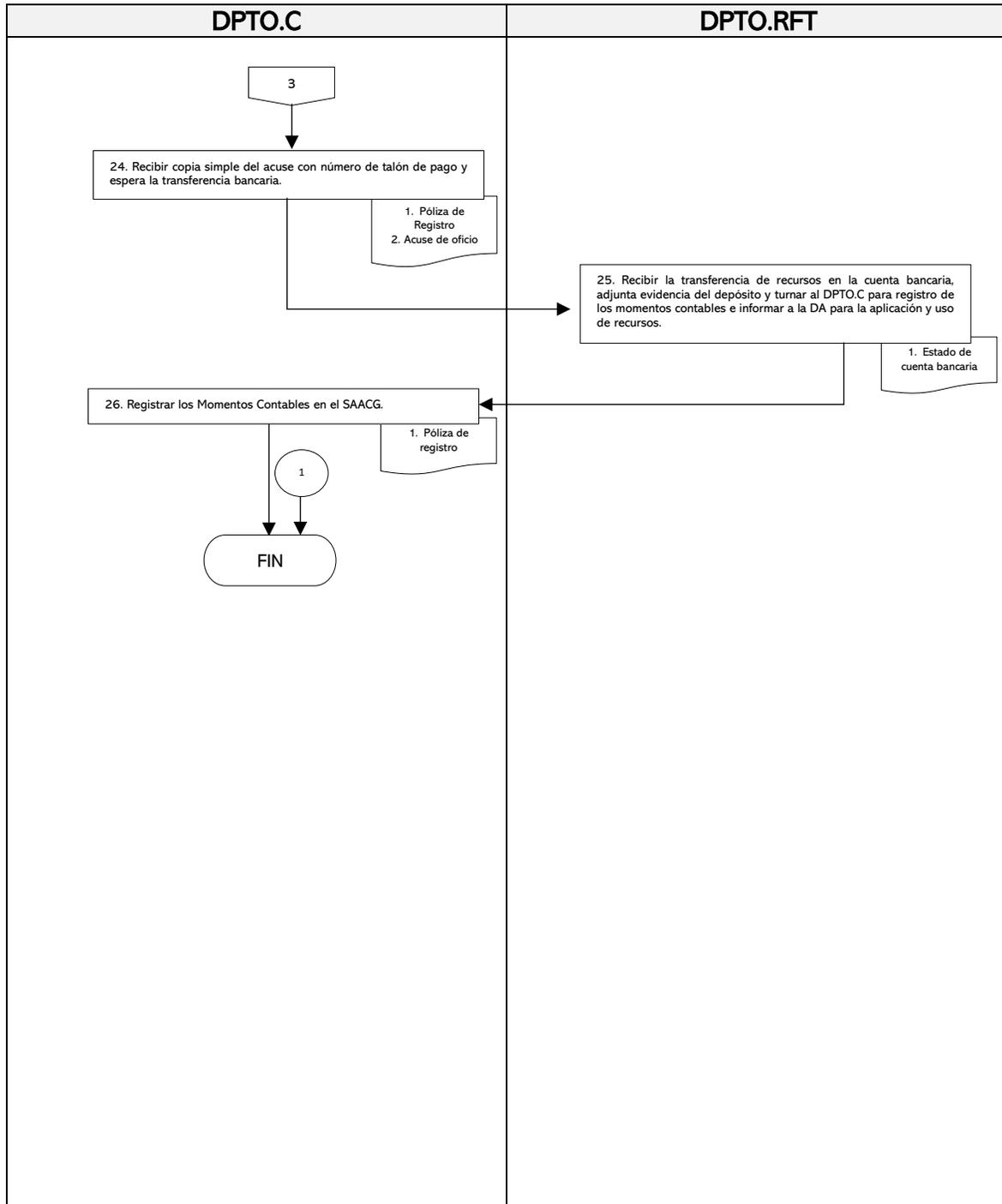
- Factura CFDI, XML
- Verificación de comprobantes Digitales
- Oficio de Autorización de Recursos

DIAGRAMA DE FLUJO DA-39









PROCEDIMIENTO DA-40

Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios a través de la Secretaría de Administración.

60 días		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
VMSV (DPTO.RH) Septiembre 2021	SCV (SRMSG) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021

Objetivo	Dotar a las Unidades Administrativas de los arrendamientos, bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y de los objetivos de la Agencia.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
Responsables	Dirección Administrativa y Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa, Unidades Administrativas, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Recursos	Informes, oficios, requisiciones, garantías.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-40
ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DA	1. Identificar la necesidad de adquirir un bien, arrendamiento o servicio.	N/A
SRMSG	2. Verificar y analizar la disponibilidad presupuestaria y si no es procedente, conforme a la normatividad aplicable, la excepción a la licitación pública, y la procedencia de la adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas, se continúa con el procedimiento.	N/A
DA	3. Gestionar en su caso las adecuaciones presupuestarias necesarias. Y en caso de no contar con la disponibilidad presupuestaria necesaria, informar a la UA que corresponda, para programar, en su caso, cuando se cuente con esta.	Informe
DA	4. Determinar el caso en que el bien o servicio no sea susceptible de adquirirse mediante compra consolidada por la SA, en cuyo caso el procedimiento se sujetará a las normas y/o lineamientos determinados por la SA. De lo contrario, se continúa con el procedimiento.	N/A

SRMSG	5. Integrar la requisición, oficio de suficiencia presupuestal y solicitud a la SA.	Requisición
DA	6. Verificar y remitir el expediente de la solicitud a la SA.	N/A
SRMSG	7. Dar seguimiento ante la SA para solventar, en su caso, cualquier requerimiento.	Oficio
DA	8. Comparecer ante la SA para la formalización del contrato.	Contrato
SRMSG	9. Recibir y verificar que el bien o servicio contratado se encuentre conforme a los términos contractuales. Asimismo, los servicios deben validarse por la UA solicitante y en caso de ser bienes se realiza alta de estos en el inventario y se entrega a la UA solicitante.	N/A
SRMSG	10. Informar y notificar a la SA, en caso de que los bienes o servicios no se encuentren en los términos contractuales, para que instrumente el procedimiento correspondiente; y una vez solventado se debe continuar con el procedimiento.	N/A
SRMSG	11. Recibir y validar la documentación para trámite de pago.	Documentación para trámite de pago

DPTO.RFT	12. Revisar que la documentación comprobatoria este completa. Y en caso de no estar completa, se debe regresar la documentación mediante volante de devolución y termina el procedimiento.	Trámite para pago y documentación anexa
DPTO.RFT.	13. Formalizar el procedimiento para realizar las transferencias.	Transferencias Electrónicas o cheques
DA	14. Efectuar el pago correspondiente.	Recibo de pago
SRMSG	15. Realizar la devolución de garantías una vez transcurrido el plazo convenido.	Garantías
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA. - Dirección Administrativa

SRMSG. - Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

DPTO.RFT. - Departamento de Recursos Financieros y Tesorería

DPTO.C. – Departamento de Contabilidad

DAJ. - Dirección de Asuntos Jurídicos

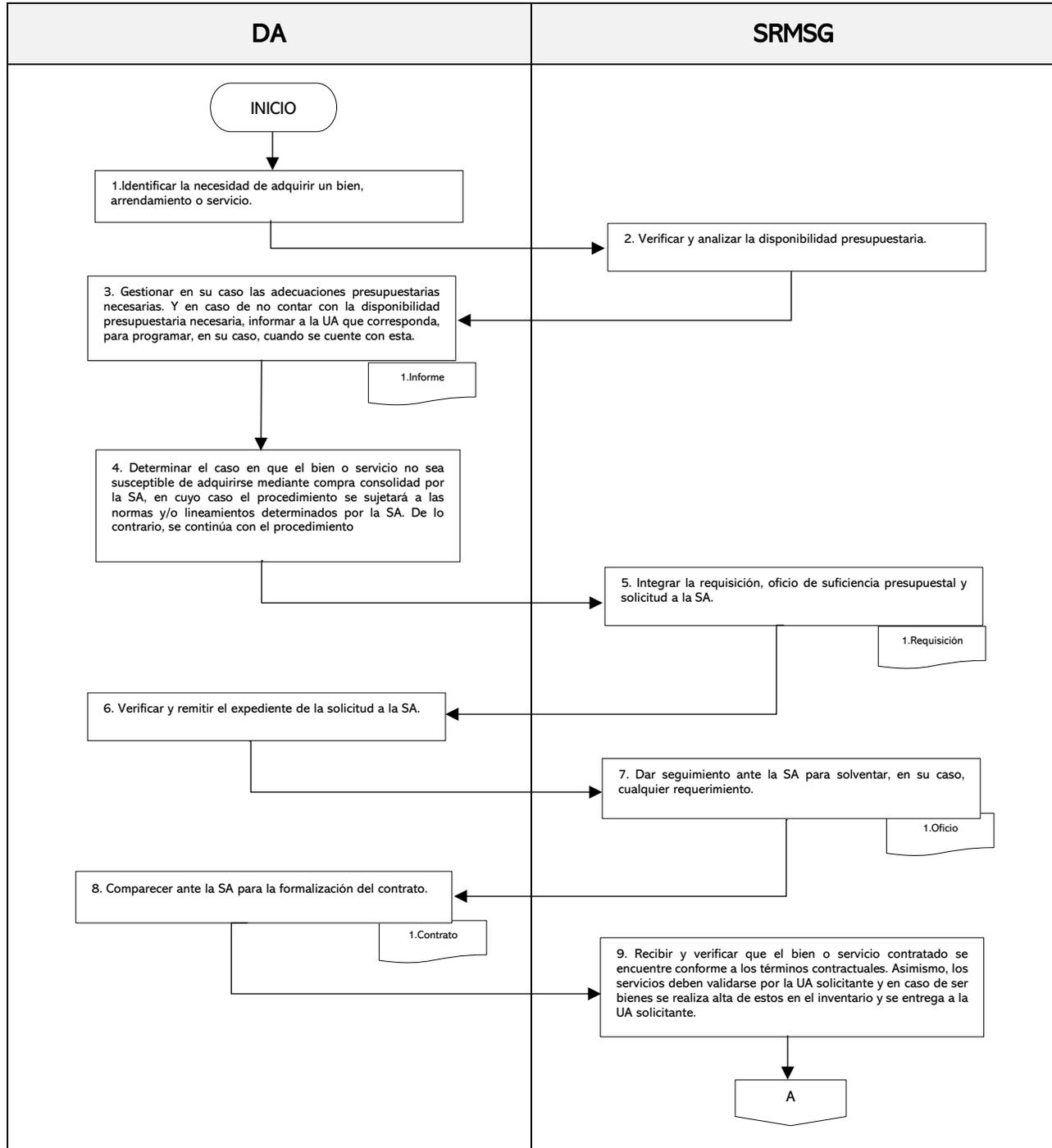
SA.- Secretaría Administrativa

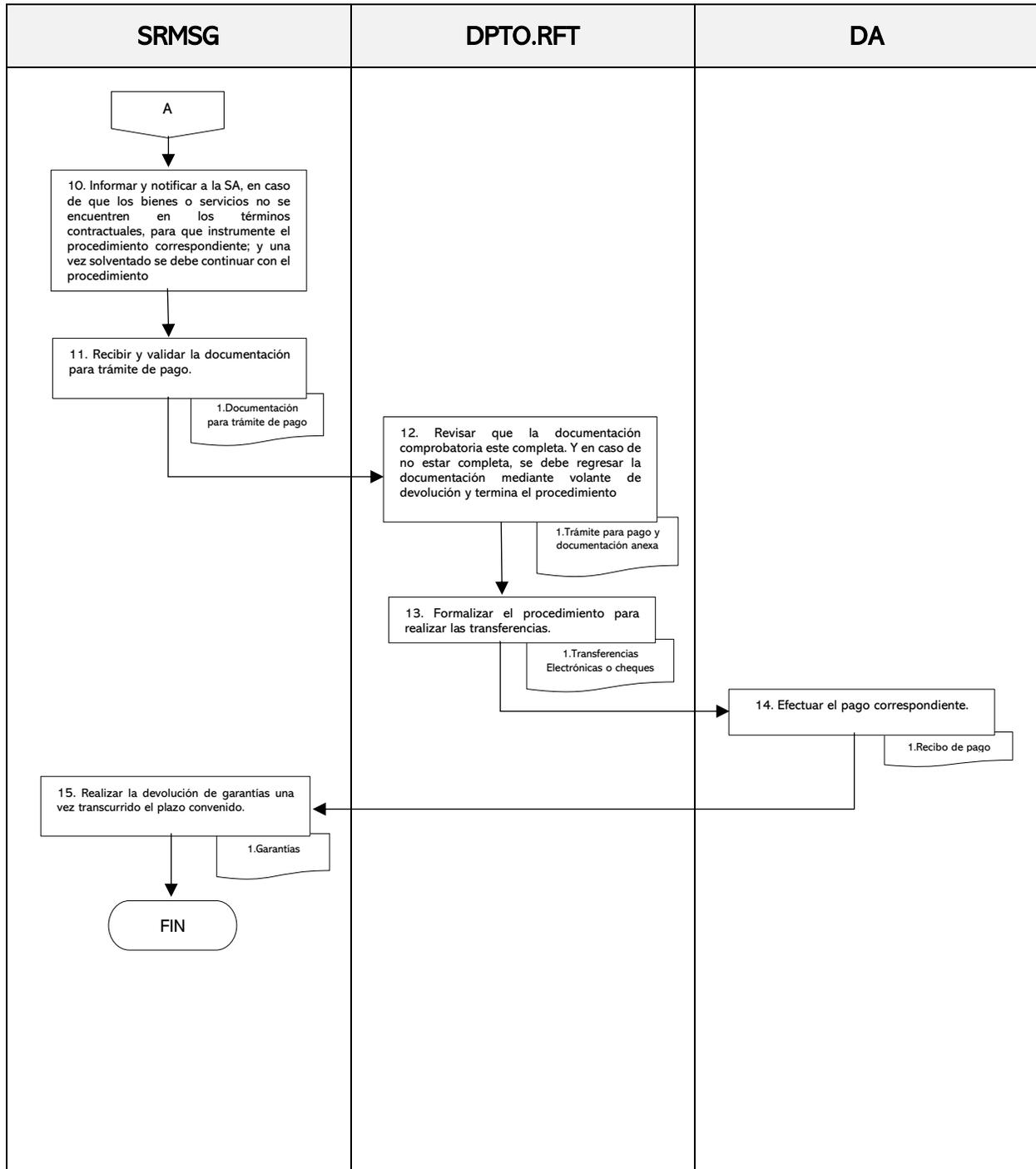
UA. - Unidad Administrativa

Documentos:

- Requisición u oficio de petición;
- Cotizaciones, cuadro de cotizaciones.
- Pedido u orden de trabajo debidamente requisitado y autorizado
- Entrada de materiales y/o documento que justifique la recepción del servicio de conformidad, por la UA solicitante.
- En su caso el contrato respectivo.
- En su caso copia de la licitación y el pedido-contrato que se firma en la SA
- Verificación del CFDI
- Formato XML impreso y digital enviado al correo correspondiente

DIAGRAMA DE FLUJO DA-40





PROCEDIMIENTO DA-41

Adquisición de Bienes, Arrendamientos y Contratación de Servicios a través de la Agencia de Energía del Estado de Puebla

30 días		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
VMSR (DPTO.RH) Septiembre 2021	SCV (SRMSG) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021

Objetivo	Dotar a las Unidades Administrativas de la Agencia de los arrendamientos, bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
Responsables	Dirección Administrativa/ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa/ Unidad Administrativa Responsable/ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Departamento de Recursos Financieros y Tesorería.
Recursos	Contratos, oficios, dictámenes, requisiciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-4.1
ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A TRAVÉS
DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DA	1. Identificar la necesidad de adquirir un bien, arrendamiento o servicio.	N/A
SRMSG	2. Verificar y analizar la disponibilidad presupuestaria y si es procedente, conforme a la normatividad aplicable, la excepción a la licitación pública, y la procedencia de la adjudicación directa o invitación a cuando menos tres personas.	Informe
DA	3. Gestionar en su caso las adecuaciones presupuestarias necesarias. Y en caso de no contar con la disponibilidad presupuestaria necesaria, informar a la UA que corresponda, para programar, en su caso, cuando se cuente con esta.	Oficio
DA	4. Analizar si se trata de bienes o servicios para adquirirse de manera consolidada a través de la SA, en cuyo caso el procedimiento se sujetará a las normas y/o lineamientos determinados por la SA. De lo contrario, se continúa con el procedimiento.	N/A
SRMSG	5. Integrar el formato de requisición; en caso de ser por adjudicación directa solicitar una propuesta y, en caso, de tratarse de invitación a cuando menos tres personas, se deberá enviar invitaciones para participar en el procedimiento, preferentemente inscritas	Formato de requisición

	en el Padrón de Proveedores del Estado.	
DA	6. Recibir y analizar las propuestas presentadas, identificando aquella que se sujete a los requerimientos y ofrezca las mejores condiciones para el Estado. De no existir propuestas que se sujeten a las condiciones requeridas, se deberá iniciar nuevamente el procedimiento.	N/A
SRMSG	7. Realizar dictamen por escrito que conste el acreditamiento de los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez y turnar para firma a la DA.	Dictamen
SRMSG	8. Notificar al proveedor cuya propuesta haya sido seleccionada, para realizar el contrato respectivo.	Notificación al proveedor
SRMSG	9. Realizar contrato, en caso de corresponder a servicios se debe señalar como administrador del servicio al titular de la UA requirente y turnar a la DA para su revisión.	Contrato
DA	10. Analizar el contrato y turnar a la DAJ para su validación.	Contrato
DA	11. Solventar las observaciones que resulten de la validación de la DAJ.	Contrato con observaciones

DA	12. Formalizar el contrato y recibir las garantías aplicables.	Contrato
SRMSG	13. Recibir y verificar que el bien o servicio contratado se encuentre conforme a los términos contractuales. Asimismo, los servicios deben validarse por la UA solicitante y en caso de ser bienes se debe realizar alta de estos en el inventario, para entregar a la UA solicitante. En caso de no encontrarse los bienes o servicios en los términos contractuales, se debe notificar al proveedor o prestador de servicios para que subsane y, en su caso, se instrumentar el procedimiento para hacer efectivas las garantías otorgadas.	N/A
SRMSG	14. Recibir y validar la documentación para trámite de pago.	Documentación para trámite de pago
DPTO.RFT	15. Revisar que la documentación comprobatoria este completa. Y en caso de no estar completa, se debe regresar la documentación mediante volante de devolución y termina el procedimiento.	Trámite para pago y documentación anexa
DPTO.C.	16. Registrar el momento devengado y realizar entrega de la documentación a la DA para su revisión.	Pólizas del SAACG



DPTO.C.	17. Registrar el momento ejercido y pagado para regresar los documentos al DPTO.RFyT.	Pólizas del SAACG
DPTO.RFT.	18. Formalizar el procedimiento para realizar las transferencias electrónicas.	Transferencias Electrónicas o cheques
DA	19. Efectuar el pago correspondiente.	Recibo de pago
SRMSG	20. Realizar la devolución de garantías una vez transcurrido el plazo convenido.	Garantías
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA. - Dirección Administrativa

SRMySG. - Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

DPTO.RFyT. - Departamento de Recursos Financieros y Tesorería

DPTO.C. – Departamento de Contabilidad

DAJ. - Dirección de Asuntos Jurídicos

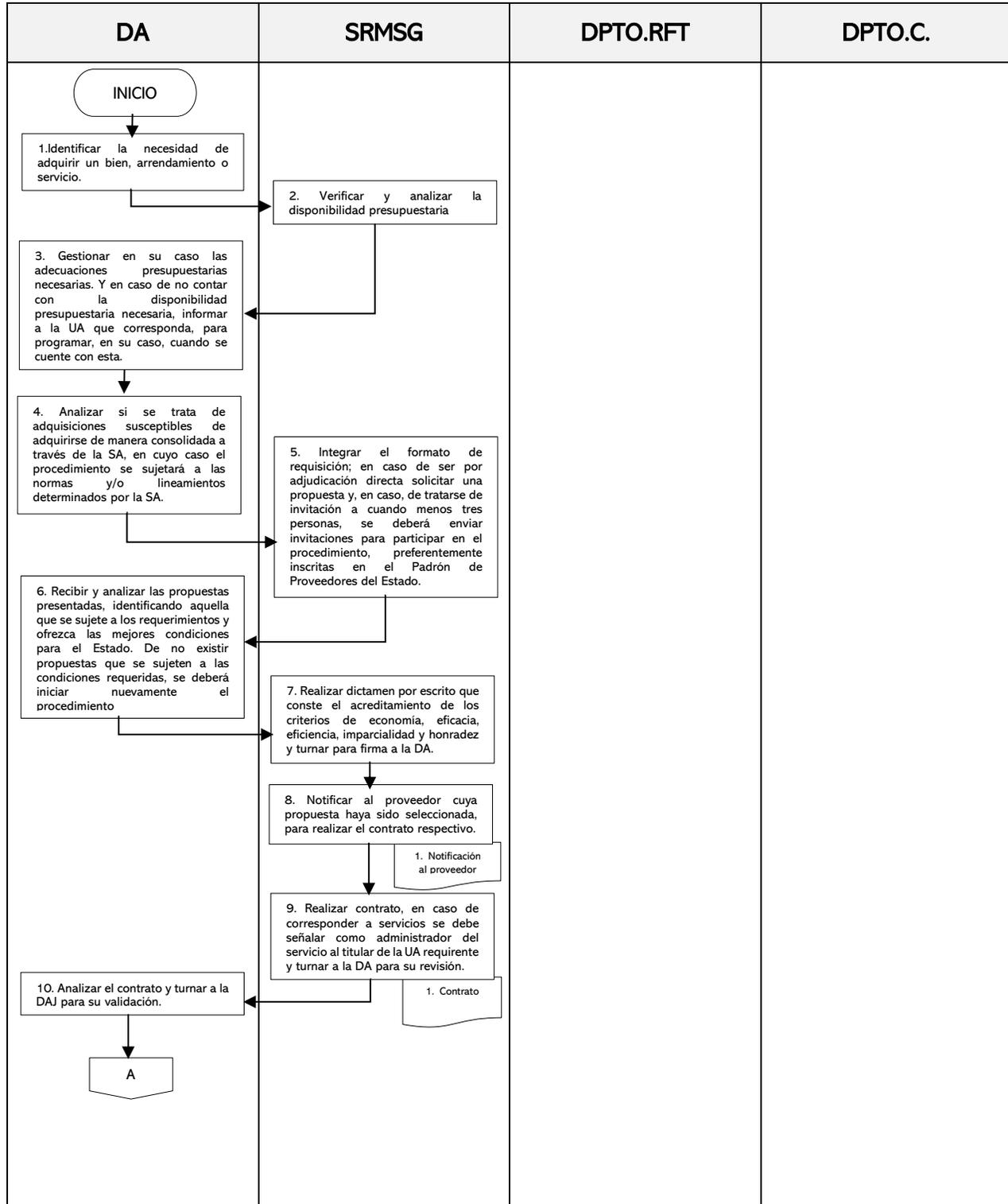
SA.- Secretaría Administrativa

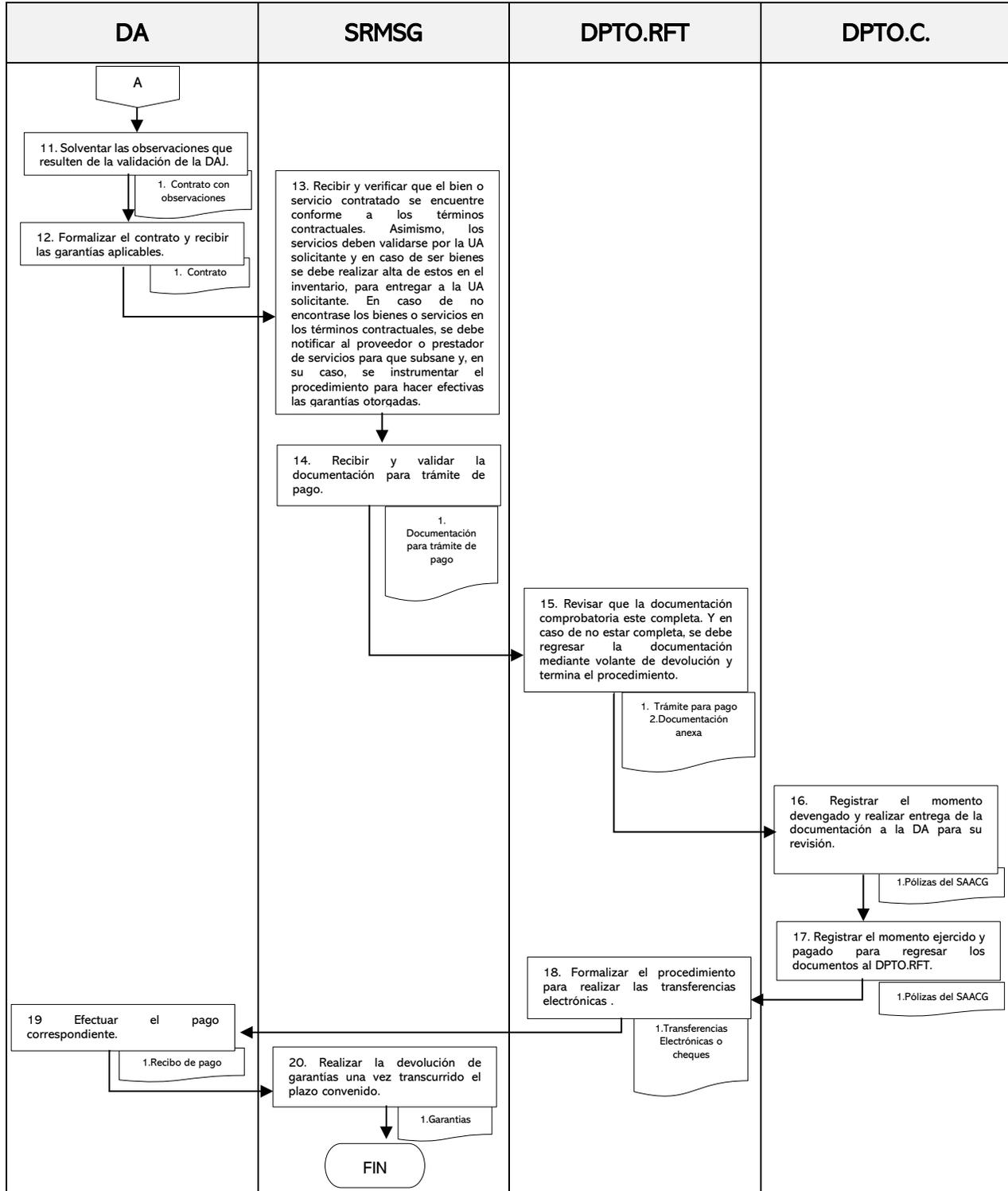
UA. - Unidad Administrativa

Documentos:

- Requisición u oficio de petición;
- Cotizaciones, cuadro de cotizaciones.
- Pedido u orden de trabajo debidamente requisitado y autorizado
- Entrada de materiales y/o documento que justifique la recepción del servicio de conformidad, por la UA solicitante.
- En su caso el contrato respectivo.
- En su caso copia de la licitación y el pedido-contrato que se firma en la SA
- Verificación del CFDI
- Formato XML impreso y digital enviado al correo correspondiente

DIAGRAMA DE FLUJO DA-41





PROCEDIMIENTO DA-42

Entrada de Bienes y/o Materiales de Almacén

1 día

Elabora:	Valida:	Autoriza:
PRMV (DPTO. I) Septiembre 2021	SCV (SRMSG) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021

Objetivo	Establecer los mecanismos que permitan un estricto control de entradas de bienes, materiales o equipos al almacén de la Agencia de Energía del Estado de Puebla, así como contar, oportunamente con las existencias físicas, a través de un control de inventario.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto.
Responsables	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa/ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Áreas solicitantes/ Departamento de Contabilidad.
Recursos	Facturas, archivo digital, requisiciones, notas de devolución.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-42

ENTRADA DE BIENES Y/O MATERIALES DE ALMACÉN

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SRMSG	1. Realizar la adquisición de bienes, materiales o equipos, a través de trámites con los proveedores.	N/A
SRMSG	2. Recibir y verificar los artículos, con el propósito de que los materiales cumplan con las especificaciones.	Factura Pedido
SRMSG	3. Revisar los artículos y determinar si cumple con las especificaciones. ¿Cumple con las especificaciones? Si. Continuar con el punto No.4 No. Devolver al proveedor los artículos que no cumplen y se regresa al punto No.2.	Nota de devolución
SRMSG	4. Requisitar los artículos que, si cumplen con las especificaciones, registrándolos en el formato de materiales o equipos	Formato de entrada
SRMSG	5. Sellar el formato de entrada de materiales, factura y pedido.	Entrada de Materiales Factura Pedido
SRMSG	6. Entregar al proveedor sellado el formato de entrada de materiales, factura y pedido originales.	Entrada de Materiales Factura Pedido
SRMSG	7. Registrar los movimientos de alta de artículos en base de datos.	Archivo digital de control de existencias

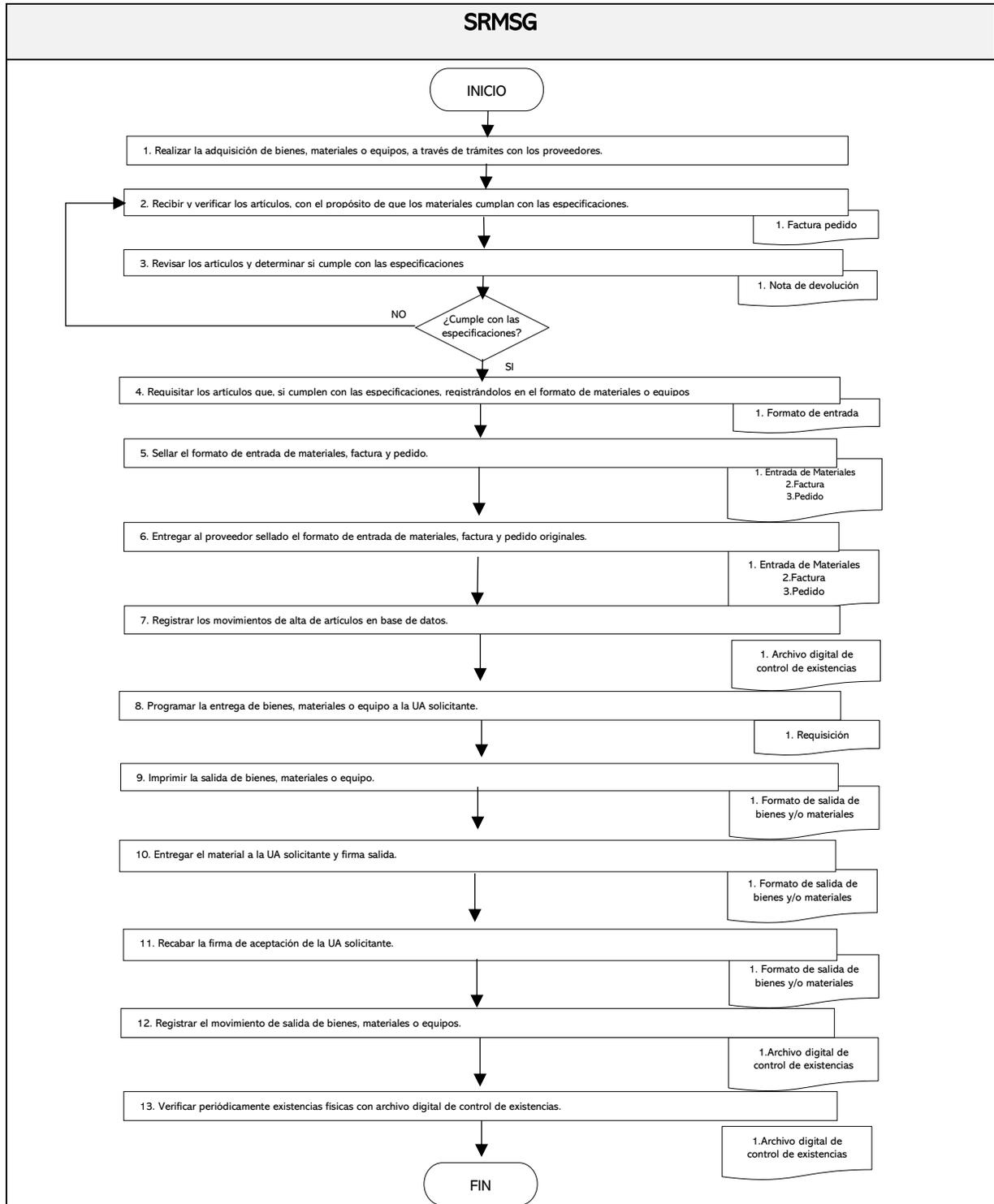
SRMSG	8. Programar la entrega de bienes, materiales o equipo a la UA solicitante.	Requisición
SRMSG	9. Imprimir la salida de bienes, materiales o equipo.	Formato de salida de bienes y/o materiales
SRMSG	10. Entregar el material a la UA solicitante y firma salida.	Formato de salida de bienes y/o materiales
SRMSG	11. Recabar la firma de aceptación de la UA solicitante.	Formato de salida de bienes y/o materiales
SRMSG	12. Registrar el movimiento de salida de bienes, materiales o equipos.	Archivo digital de control de existencias
SRMSG	13. Verificar periódicamente existencias físicas con archivo digital de control de existencias.	Archivo digital de control de existencias
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SRMSG. – Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

UA. – Unidad Administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO DA-42



PROCEDIMIENTO DA-43

Salida de Bienes y/o Materiales de Almacén

2 horas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SCV SRMSG Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021

Objetivo	Establecer los mecanismos que permitan un estricto control de salida de bienes, materiales o equipos al almacén de la Agencia de Energía del Estado de Puebla, así como contar, oportunamente con las existencias físicas, a través de un control de inventario.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla.
Responsables	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa/ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Áreas solicitantes.
Recursos	Formatos de requerimiento, formatos de salida.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-43

SALIDAS DE BIENES Y/O MATERIALES DE ALMACÉN

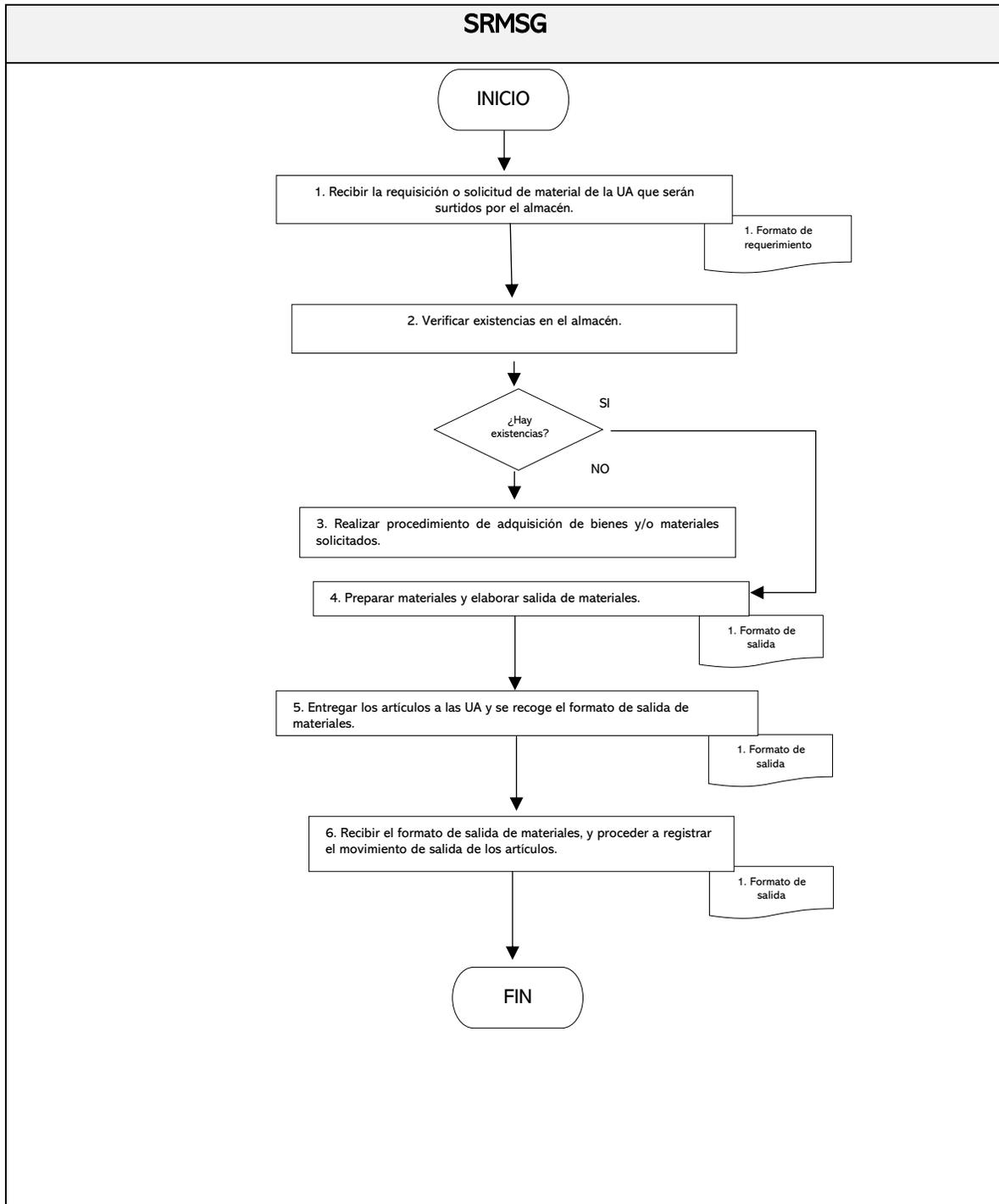
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SRMSG	1. Recibir la requisición o solicitud de material de la UA que serán surtidos por el almacén.	Formato de requerimiento
SRMSG	2. Verificar existencias en el almacén; ¿Hay existencias? Si. Continúa con el punto No.4. No. Continúa en el punto No.3.	N/A
SRMSG	3. Realizar procedimiento de adquisición de bienes y/o materiales solicitados.	N/A
SRMSG	4. Preparar materiales y elaborar salida de materiales.	Formato de salida
SRMSG	5. Entregar los artículos a las UA y se recoge el formato de salida de materiales.	Formato de salida
SRMSG	6. Recibir el formato de salida de materiales, y proceder a registrar el movimiento de salida de los artículos.	Formato de salida
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SRMSG. – Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

UA. – Unidad Administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO DA-43



PROCEDIMIENTO DA-44

Asignación y Resguardo de Bienes y/o Equipos

1 día

Elabora: SCV (SRMSG) Septiembre 2021	Valida: (DA) Septiembre 2021	Autoriza: (DA) Septiembre 2021
---	---	---

Objetivo	Ser el medio por el cual las distintas Unidades Administrativas de la Agencia, soliciten al Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Departamento de Almacén e Inventarios) los materiales, suministros y equipos que sean necesarios para un óptimo funcionamiento del organismo y de sus programas.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal/Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto.
Responsables	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Unidades Administrativas, Departamento de Contabilidad.
Recursos	Oficios, etiquetas, registros de control.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-44

ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES Y/O EQUIPOS

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SRMSG	1. Emitir resguardo (original y una copia) a la UA que se le asignará el bien y/o equipo.	Resguardo
SRMSG	2. Entregar el bien y/o equipo y resguardo a la UA debiendo firmar la hoja de resguardo.	Resguardo
SRMSG	3. Recibir resguardo de bien y/o equipo con las firmas respectivas, para emitir etiqueta.	Resguardo Etiqueta
SRMSG	4. Entregar a la UA copia del resguardo y pega etiquetas en el bien y/o equipo.	Resguardo Etiqueta
SRMSG	5. Archivar original de resguardo en el expediente.	Resguardo
SRMSG	6. Actualizar el control de bienes resguardados en el Inventario y reportar al DPTO.C para su registro.	Control de bienes resguardados
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

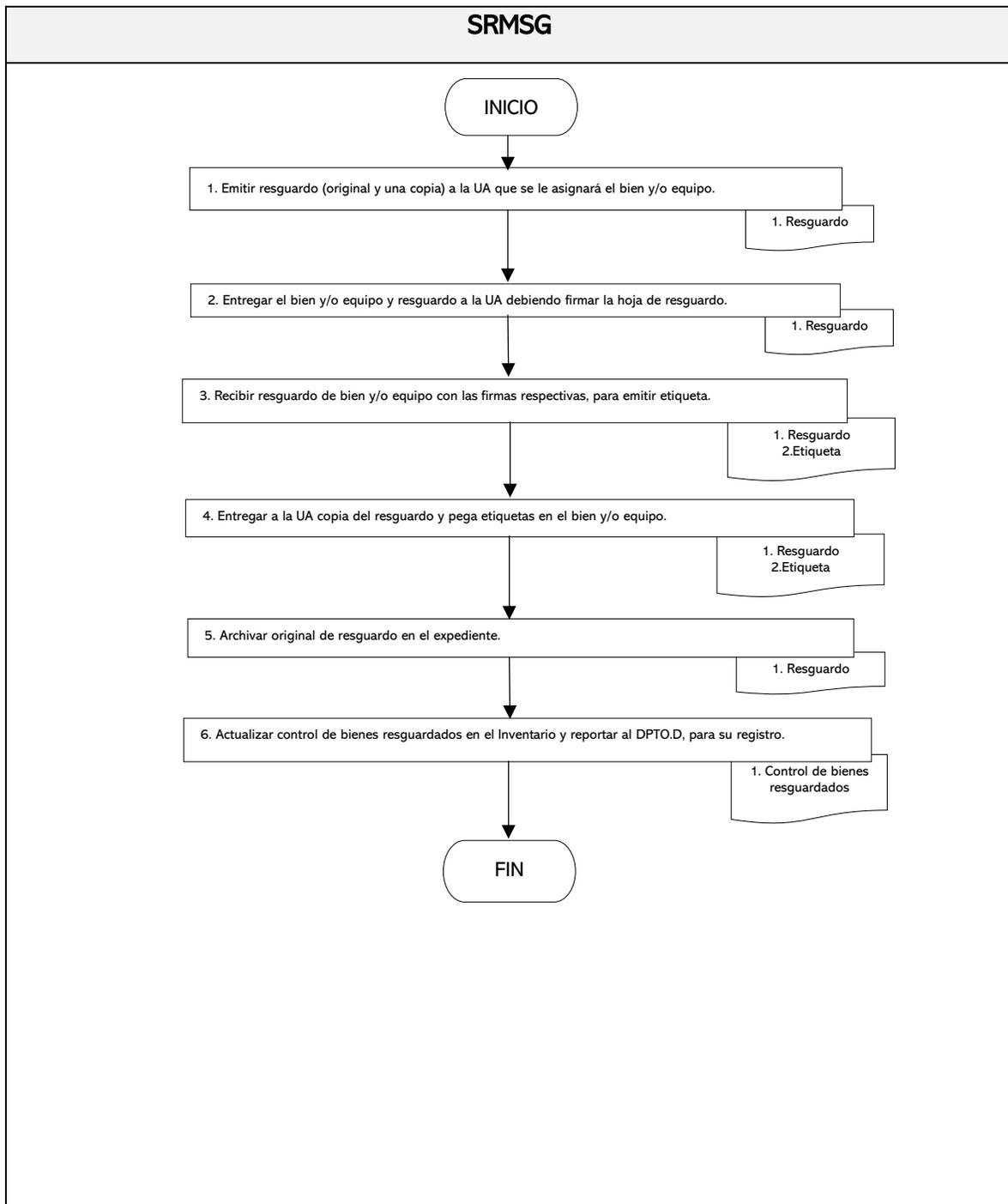
GLOSARIO DE TÉRMINOS

SRMSG. – Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

UA. – Unidad Administrativa

DPTO.C. – Departamento de Contabilidad

DIAGRAMA DE FLUJO DA-44



PROCEDIMIENTO DA-45

Baja de Bienes y/o Equipos por Inutilidad o Deterioro de las Unidades Administrativas

15 días

<p>Elabora: SCV (SRMSG) Septiembre 2021</p>	<p>Valida: (DA) Septiembre 2021</p>	<p>Autoriza: (DA) Septiembre 2021</p>
<p>Objetivo</p>	<p>Contar con mecanismos que permitan controlar los movimientos de baja por inutilidad o deterioro de bienes, conforme a los Lineamientos Generales para la Baja, Desincorporación y Destino final de los bienes muebles, propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal establecidos por la Secretaría de Administración.</p>	
<p>Normas y Políticas de Operación</p>	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal/ Acuerdo que establece los Lineamientos Generales para la Baja, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles, Propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla.</p>	
<p>Responsables</p>	<p>Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	
<p>Áreas Involucradas</p>	<p>Dirección Administrativa/ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Unidades Administrativas, Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.</p>	
<p>Recursos</p>	<p>Solicitud de baja, oficios.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-45

**BAJA DE BIENES Y/O EQUIPOS POR INUTILIDAD O DETERIORO
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UA	1. Solicitar baja de un bien mueble o equipo, por inutilidad a la DA.	Solicitud de baja
DA	2. Analizar la solicitud de la baja de bienes.	N/A
DA	3. Dar seguimiento y turnar oficio de baja a la SRMSG.	Solicitud de baja
SRMSG	4. Realizar la inspección física del bien mueble que ha sido solicitado para baja.	Solicitud de baja
SRMSG	5. Modificar y emitir nuevo resguardo del usuario responsable para firma.	Resguardo
UA	6. Firmar y devolver el resguardo actualizado.	Resguardo
SRMSG	7. Recibir resguardo actualizado y recabar firmas.	N/A

SRMSG	8. Entregar al usuario responsable copia de resguardo y realizar la baja del bien y en su caso el resguardo del bien correspondiente.	Resguardo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

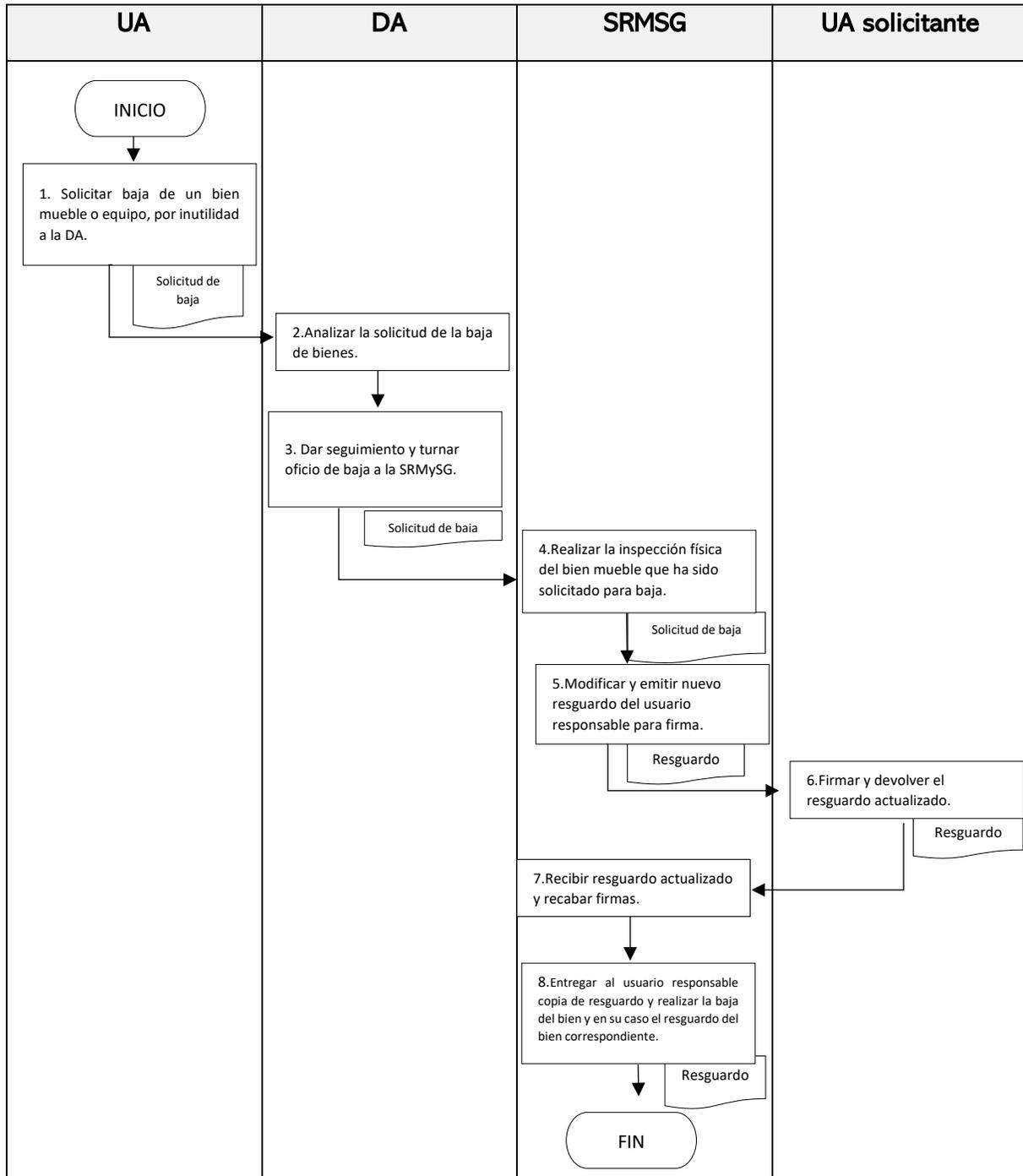
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA. - Dirección Administrativa

SRMSG. – Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

UA. - Unidad Administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO DA-45



PROCEDIMIENTO DA-46

Baja de Bienes y/o Equipos por Inutilidad o Deterioro de la Agencia de Energía del Estado de Puebla

15 días

Elabora: SCV (SRMSG) Septiembre 2021	Valida: (DA) Septiembre 2021	Autoriza: (DA) Septiembre 2021
---	---	---

Objetivo	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, así mismo contar con mecanismos que permitan controlar los movimientos de baja por inutilidad o deterioro de estos, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal/ Acuerdo que establece los Lineamientos Generales para la Baja, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles, Propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla.
Responsables	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa/ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Unidades Administrativas/ Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles.
Recursos	Oficios, acta de la junta directiva, cheques, contratos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-46

BAJA DE BIENES Y/O EQUIPOS POR INUTILIDAD O DETERIORO DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del procedimiento		
SRMSG	1. Solicitar autorización para la baja del bien mueble o equipo a través de oficio a la DA, e informar las condiciones en las que se encuentra el bien mueble o equipo.	Oficio
DA	2. Someter mediante punto de acuerdo de la Junta de Gobierno la baja de los bienes muebles, mediante los lineamientos para la baja y destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado y las Entidades.	N/A
JD	3. Analizar y autorizar la baja de bienes. ¿Es por enajenación? Si. Continuar con el punto No. 4 No. Continuar con el punto No.5.	Acta de la Junta Directiva
DA	4. Indicar instrucciones para llevar a cabo el procedimiento de baja mediante enajenación a la SRMSG.	N/A
SRMSG	5. Solicitar al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA, autorización para llevar a cabo la baja de bienes muebles en la modalidad de donación, mediante los Lineamiento Generales para la Baja, Desincorporación y Destino final de los bienes muebles, propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Oficio Acta de la Junta Directiva
SRMSG	6. Enviar oficio a la SA, para el análisis del formato de bienes y autorización del procedimiento, mediante los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.	Oficio

SRMSG	7. Recibir oficio e iniciar el procedimiento para la enajenación de bienes, como lo marca los lineamientos.	Oficio
SRMSG	8. Elaborar oficio para valuación económica de los bienes a enajenar.	Oficio
PV	9. Recibir oficio, verificar y analizar los bienes y emitir la valuación económica.	Oficio
SRMSG	10. Recibir valuación y emitir oficio de invitación al concurso de enajenación a cuando menos tres postores anexando bases para el concurso de la enajenación de bienes.	Oficio
SRMSG	11. Realizar el concurso por invitación a cuando menos 3 postores iniciando con: <ul style="list-style-type: none"> • Visita a las instalaciones para verificar el estado de los bienes muebles. • Recepción de dudas. • Junta de aclaraciones. • Presentación de documentos de representación y oferta económica • Fallo económico. 	Actas
C	12. Depositar el monto ofertado a Tesorería (caja general), el participante ganador.	Cheque
C	13. Entregar comprobante de pago de los bienes.	Comprobante de pago

SRMSG	14. Recibir comprobante y elaborar contrato.	Contrato
SRMSG	15. Entregar los bienes al participante ganador.	N/A
SRMSG	16. Enviar oficio con el formato de bienes para baja en patrimonio al DPTO.RFT.	Oficio
DPTO.RF	17. Recibir oficio de los bienes para baja.	Oficio
SRMSG	18. Realizar conciliación con los Departamentos de Recursos Materiales y Recursos Financieros los bienes para baja.	N/A
SRMSG	19. Dar de baja los activos todos los bienes enajenados.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA. - Dirección Administrativa

SRMSG. – Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

DPTO. RFT. - Dpto. de Recursos Financieros

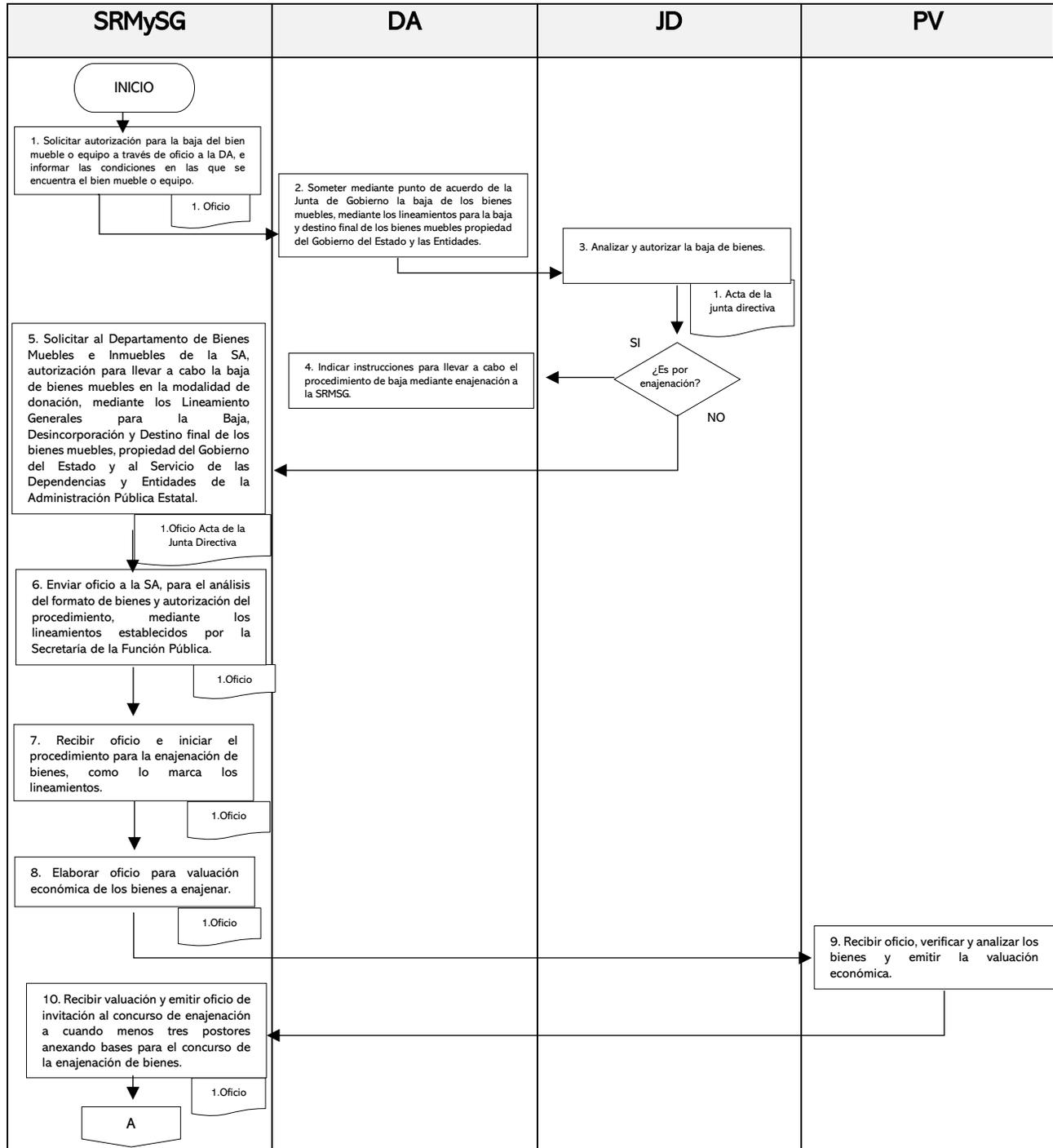
SA. – Secretaría Administrativa

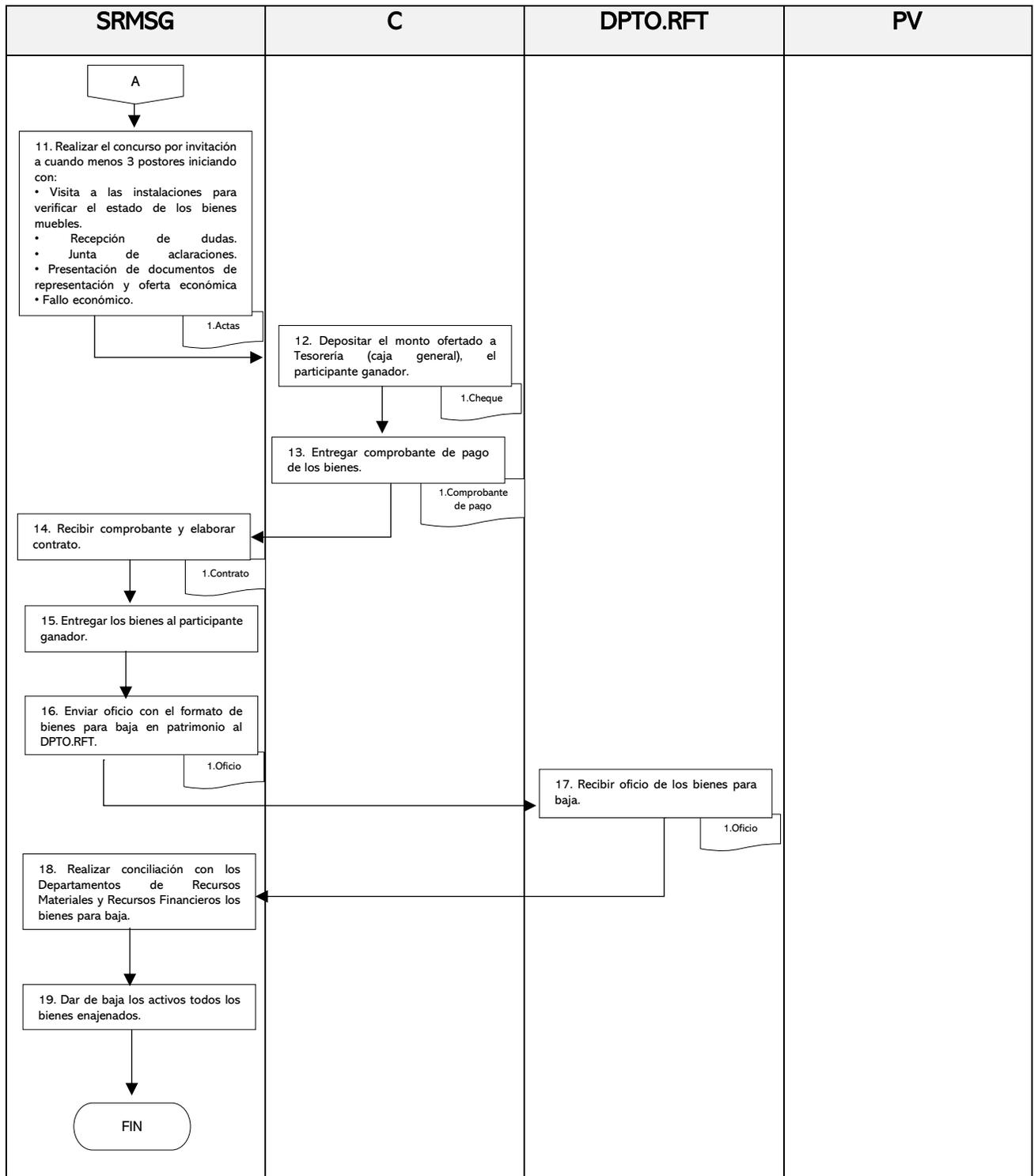
JD. – Junta Directiva

PV. – Perito Valuador

C. – Concursante

DIAGRAMA DE FLUJO DA-46





PROCEDIMIENTO DA-47

Aseguramiento de Bienes Muebles/Inmuebles

30 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SRMSG (SRMSG) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021

Objetivo	Verificar que la totalidad de los bienes muebles e inmuebles se encuentren asegurados con el fin de salvaguardar y proteger el patrimonio de la Agencia, así mismo dar cumplimiento a las disposiciones emitidas en la materia por el Gobierno del Estado.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla.
Responsables	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Áreas Involucradas	Unidad Administrativa Responsable/ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Departamento de Recursos Financieros/ Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Administración.
Recursos	Oficios, informes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-47

ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES/INMUEBLES

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SRMSG	1. Verificar la relación actualizada de vehículos, bienes muebles e inmuebles, para dar cumplimiento al aseguramiento de los bienes propiedad de la Agencia.	Relación
DPTO.RFT	2. Entregar relación por parte de las UA, al DPTO.RF de la SA, quien considerara en el gasto anual presupuestario el recurso para el aseguramiento de bienes.	Oficio
DA	3. Enviar oficio a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Administración, para solicitar la incorporación a las pólizas de Seguros de bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado.	Oficio
DA	1. Recibir los procedimientos de adjudicación y falla elaborado por la SA, a favor del prestador de servicios que haya ofertado la mejor propuesta, para recibir el resultado para formalizar el contrato respectivo.	Oficio
SRMSG.	2. Acordar con el prestador de servicios adjudicado una reunión para la correspondiente entrega de la documentación.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA. - Dirección Administrativa

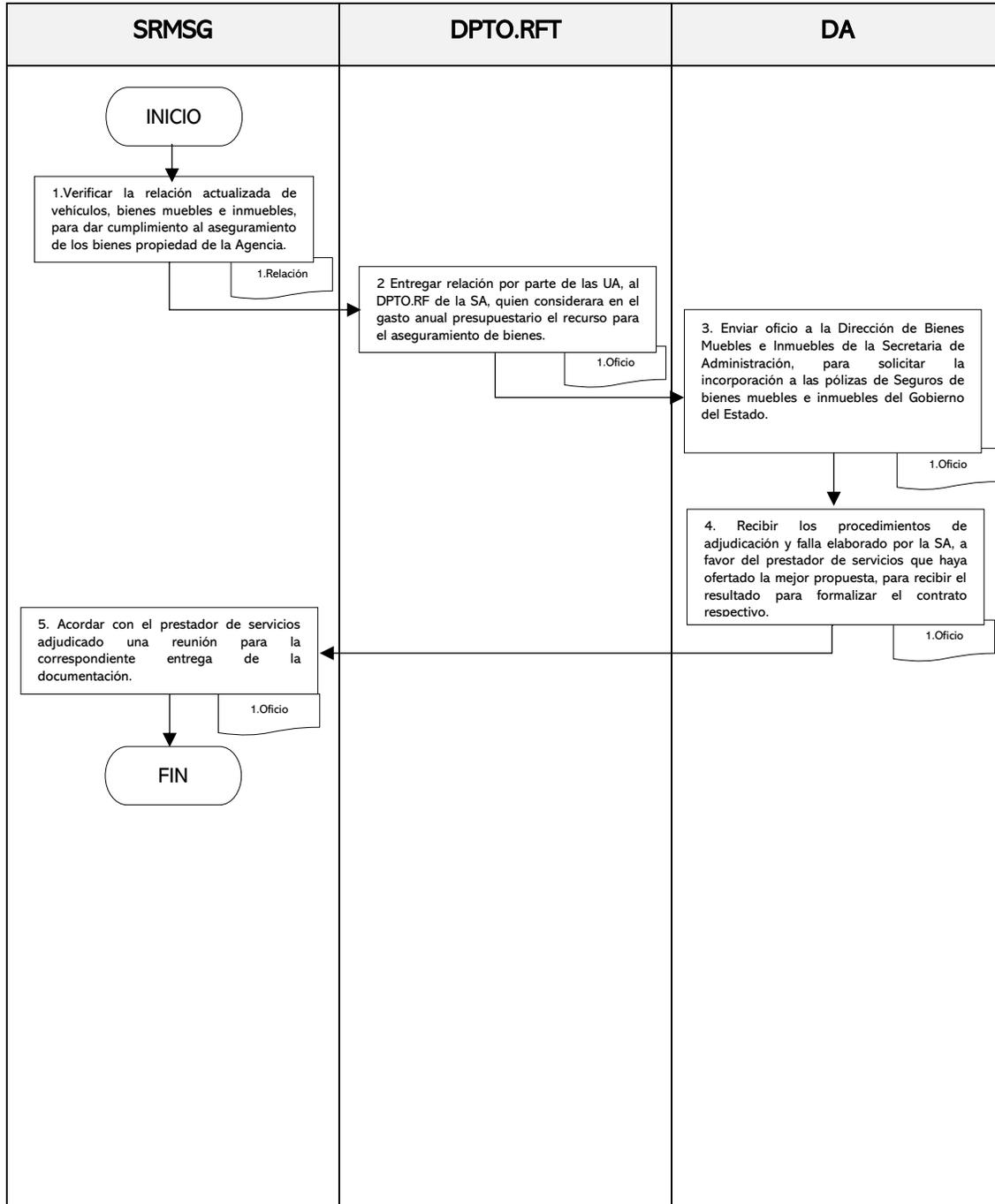
SRMSG. – Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

DPTO. RF. - Dpto. de Recursos Financieros de la Secretaría de Administración

SA. – Secretaría Administrativa

UA. – Unidades Administrativas

DIAGRAMA DE FLUJO DA-47



PROCEDIMIENTO DA-48

Emplacamiento y pago de Tenencia

30 días		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
SCV (SRMSG) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021
Objetivo	Vigilar que la totalidad de los vehículos que integran el parque vehicular de la Agencia, cuenten con el emplacamiento se encuentren al corriente con el pago de tenencia a fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas en la materia por el Gobierno del Estado.	
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla, y Lineamientos de Manuales Administrativos.	
Responsables	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Áreas Involucradas	Unidad Administrativa Responsable/ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Departamento de Recursos Financieros/ Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Administración.	
Recursos	Recibo de pago, cheques, comprobantes.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-48

Emplacamiento y pago de Tenencia

EMPLACAMIENTO Y PAGO DE TENENCIA

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SRMSG	1. Revisar la relación de vehículos, gestionar el pago de tenencias y/o emplacamiento, y verificar el importe de la totalidad del monto informado.	Relación
SRMSG	2. Enviar trámite de pago al DPTO.RF el cargo a través de cheque a favor de la SPF por concepto de pago de control vehicular o generar cheque por gastos a comprobar.	Trámite de pago
SRMSG	3. Recibir cheque del DPTO. RF o efectivo para realizar trámite de pago de control vehicular.	Cheque o Efectivo
SRMSG	4. Recibir y presentar relación de vehículos para control vehicular.	Relación
SRMSG	5. Presentar relación ante SPF, para recibir acuse de recibo por la gestión realizada.	Comprobante
SRMSG	6. Recibir y tramitar la comprobación del gasto solicitado al Área Financiera.	N/A
DPTO. RF	7. Recibir y presentar Vo.Bo. del gasto pendiente para considerar concluido el trámite.	Cancelación de gasto por comprobar
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



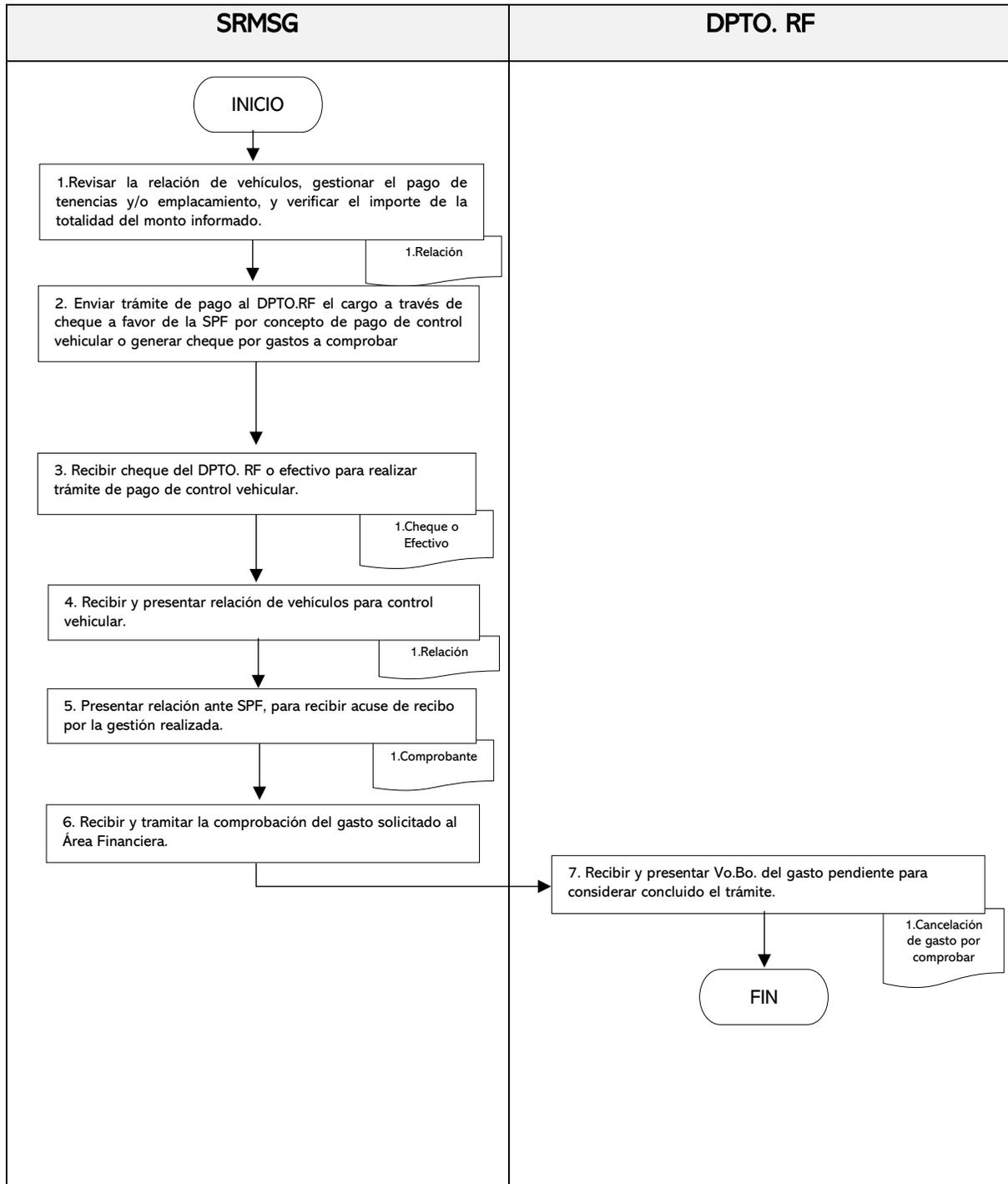
GLOSARIO DE TÉRMINOS

SRMSG. – Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

DPTO. RF. - Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría de Administración

SPF. – Secretaría de Planeación y Finanzas

DIAGRAMA DE FLUJO DA-48



PROCEDIMIENTO DA-49

Entrada y Salida de Vehículos

2 horas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SCV (SRMySG) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021

Objetivo	Establecer mecanismos que permitan un estricto control sobre entradas y salidas de los vehículos, así como coincidir de acuerdo con las asignaciones oficiales de actividades, y garantizar el uso adecuado y con ello conservar en buen estado las unidades.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Áreas Involucradas	Unidad Administrativa Responsable/ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Departamento de Recursos Financieros.
Recursos	Control de entradas y salidas, memorándums, formatos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-49

ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS

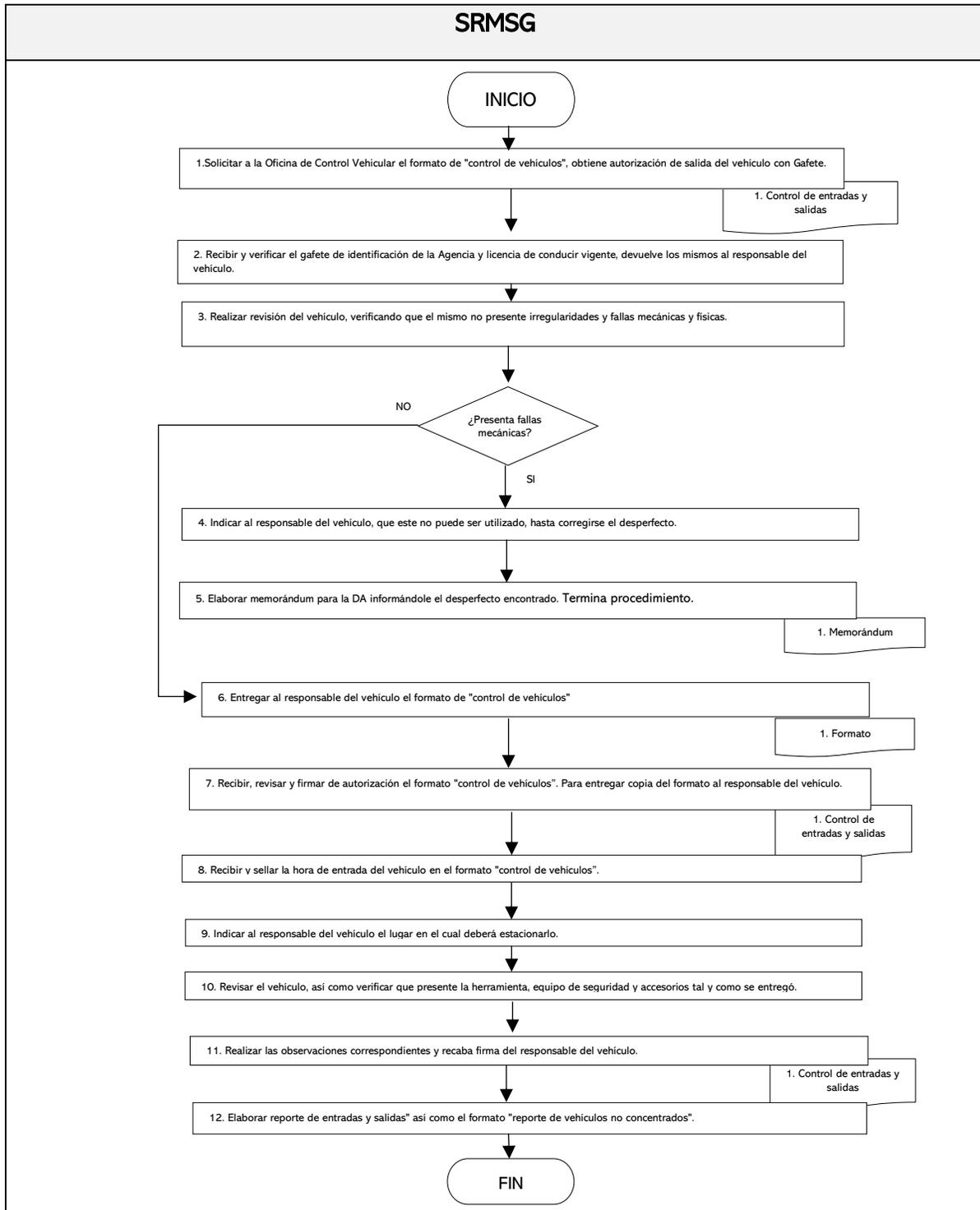
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SRMSG	1. Solicitar a la Oficina de Control Vehicular el formato de "control de vehículos", obtiene autorización de salida del vehículo con Gafete.	Control de entradas y salidas
SRMSG	2. Recibir y verificar el gafete de identificación de la Agencia y licencia de conducir vigente, devuelve los mismos al responsable del vehículo.	N/A
SRMSG	3. Realizar revisión del vehículo, verificando que el mismo no presente irregularidades y fallas mecánicas y físicas. ¿Presenta fallas mecánicas? Si. Continuar con punto No.4 No. Continúa con el punto No.6.	N/A
SRMSG	4. Indicar al responsable del vehículo, que este no puede ser utilizado, hasta corregirse el desperfecto.	N/A
SRMSG	5. Elaborar memorándum para la DA informándole el desperfecto encontrado. Termina procedimiento.	Memorándum
SRMSG	6. Entregar al responsable del vehículo el formato de "control de vehículos"	Formato
SRMSG	7. Recibir, revisar y firmar de autorización el formato "control de vehículos". Para entregar copia del formato al responsable del vehículo.	Control de entradas y salidas

SRMSG	8. Recibir y sellar la hora de entrada del vehículo en el formato "control de vehículos".	N/A
SRMSG	9. Indicar al responsable del vehículo el lugar en el cual deberá estacionarlo.	N/A
SRMSG	10. Revisar el vehículo, así como verificar que presente la herramienta, equipo de seguridad y accesorios tal y como se entregó.	N/A
SRMSG	11. Realizar las observaciones correspondientes y recaba firma del responsable del vehículo.	Control de entradas y salidas
SRMSG	12. Elaborar reporte de entradas y salidas" así como el formato "reporte de vehículos no concentrados".	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SRMSG. – Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

DIAGRAMA DE FLUJO DA-49



PROCEDIMIENTO DA-50

Mantenimiento Preventivo y Correctivo

30 días

Elabora: SCV (SRMSG) Septiembre 2021	Valida: (DA) Septiembre 2021	Autoriza: (DA) Septiembre 2021
---	---	---

Objetivo	Brindar oportunamente el servicio adecuado de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Agencia, así como efectuar revisiones periódicas al mismo, a fin de conservarlo en condiciones adecuadas para su uso.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Áreas Involucradas	Dirección General/ Dirección de Fideicomisos/ Dirección de Vinculación Institucional/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Asuntos Jurídicos responsable/ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Recursos	Programa de mantenimiento, circulares, facturas, bitácoras.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-50

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SRMSG	1. Elaborar programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular debidamente calendarizado y turna para Vo Bo de la DA.	Programa
DA	2. Recibir y autorizar el programa de mantenimiento preventivo (taller licitación).	Circular
DA	3. Informar a través de circular a las UA que cuenten con vehículos asignados que, en caso de detectar fallas, deberán presentar el vehículo a la SRMySG.	Circular
UA	4. Acudir a la SRMySG, para solicitar el mantenimiento preventivo o correctivo en el momento que lo requiera el vehículo.	N/A
SRMSG	5. Revisar el vehículo, realizar diagnóstico y le entregar a la UA solicitante el formato de autorización del taller.	N/A
SRMSG	6. Elaborar la solicitud de mantenimiento y se entrega a la UA solicitante.	Solicitud
SRMSG	7. Verificar en la bitácora del vehículo la fecha y descripción del último servicio, así como el carnet en caso de ser vehículo nuevo.	Bitácora

SRMSG	8. Analizar la solicitud de mantenimiento y elaborar orden de trabajo correctivo anexar la "solicitud de mantenimiento".	Solicitud
SRMSG	9. Firmar "solicitud de mantenimiento" y en la orden de trabajo y recabar firma de autorización de la DA.	Solicitud y orden de trabajo
SRMSG	10. Presentar el (los) vehículo(s) y entregar la orden de trabajo al taller o agencia, a fin de proporcionar el servicio de mantenimiento.	N/A
SRMSG	11. Indicar al encargado del taller o agencia que efectúe la reparación o servicio de la manera convenida.	N/A
SRMSG	12. Firmar de conformidad en la "orden de trabajo".	N/A
SRMSG	13. Indicar al responsable del taller mecánico o agencia, que deberá entregar la factura correspondiente anexando la documentación comprobatoria a la DA.	Factura
SRMSG	14. Recibir factura y revisar la descripción de los trabajos contra la orden de mantenimiento, otorga número de bitácora y proceder a elaborarla, posteriormente integrara a la factura la solicitud, agregar la orden de trabajado y elaborar formato de pago.	Factura
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



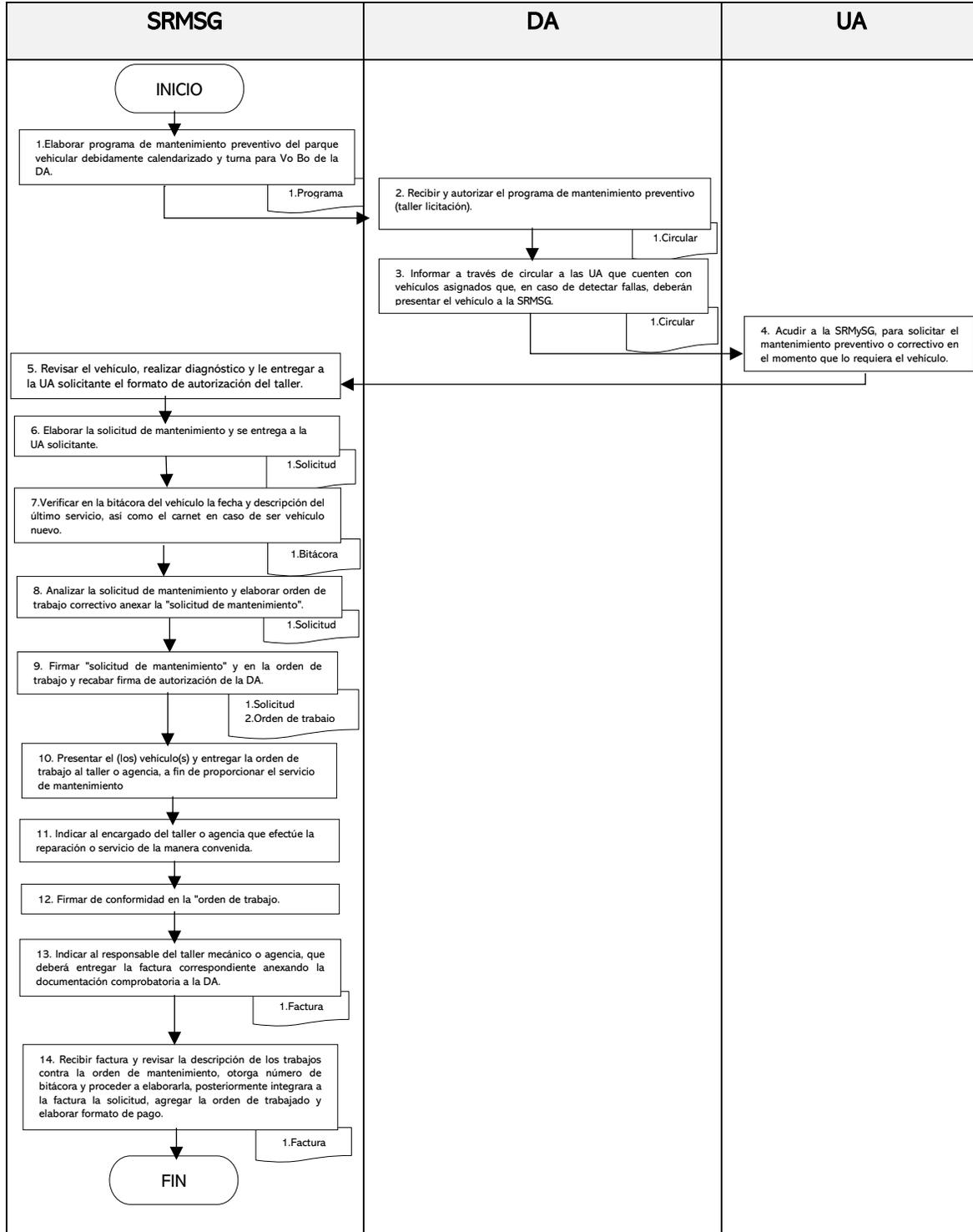
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA. – Dirección Administrativa

SRMSG. – Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

UA. – Unidad Administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO DA-50



PROCEDIMIENTO DA-51

Asignación y Resguardo de Vehículos

1 día

<p>Elabora:</p> <p>SCV (SRMSG) Septiembre 2021</p>	<p>Valida:</p> <p>(DA) Septiembre 2021</p>	<p>Autoriza:</p> <p>(DA) Septiembre 2021</p>
--	--	--

Objetivo	Asignar los vehículos a Unidades Administrativas que integran la Agencia, para establecer un adecuado control de los resguardos correspondientes.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Áreas Involucradas	Dirección General/ Dirección de Fideicomisos/ Dirección de Vinculación Institucional/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Asuntos Jurídicos responsable/ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Recursos	Oficios, informes, facturas, cartas de factura.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-51

ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DE VEHÍCULOS

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DA	1. Recibir informes de la DG sobre vehículos nuevos en la Agencia.	Informes
DA	2. Generar, elaborar y turnar a la SRMySG el escrito de informe sobre los pormenores de la llegada de los vehículos.	Escrito
SRMSG	3. Recibir el escrito de informe, con la instrucción de que la SA entregara los vehículos.	Escrito
SRMSG	4. Recibir y revisar los vehículos junto con la documentación presentada (factura y/o carta factura).	Facturas o carta factura.
SRMSG	5. Abrir expediente para integrar la documentación de cada vehículo.	Expediente
SRMSG	6. Informar a control vehicular la asignación de vehículos.	Oficio
SRMSG	7. Generar alta en el sistema de captura los datos del vehículo y del usuario responsable.	N/A
SRMSG	8. Entregar el vehículo al usuario responsable.	N/A
SRMSG	9. Recibir el resguardo firmado por el responsable del vehículo.	Resguardo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DG. – Dirección General

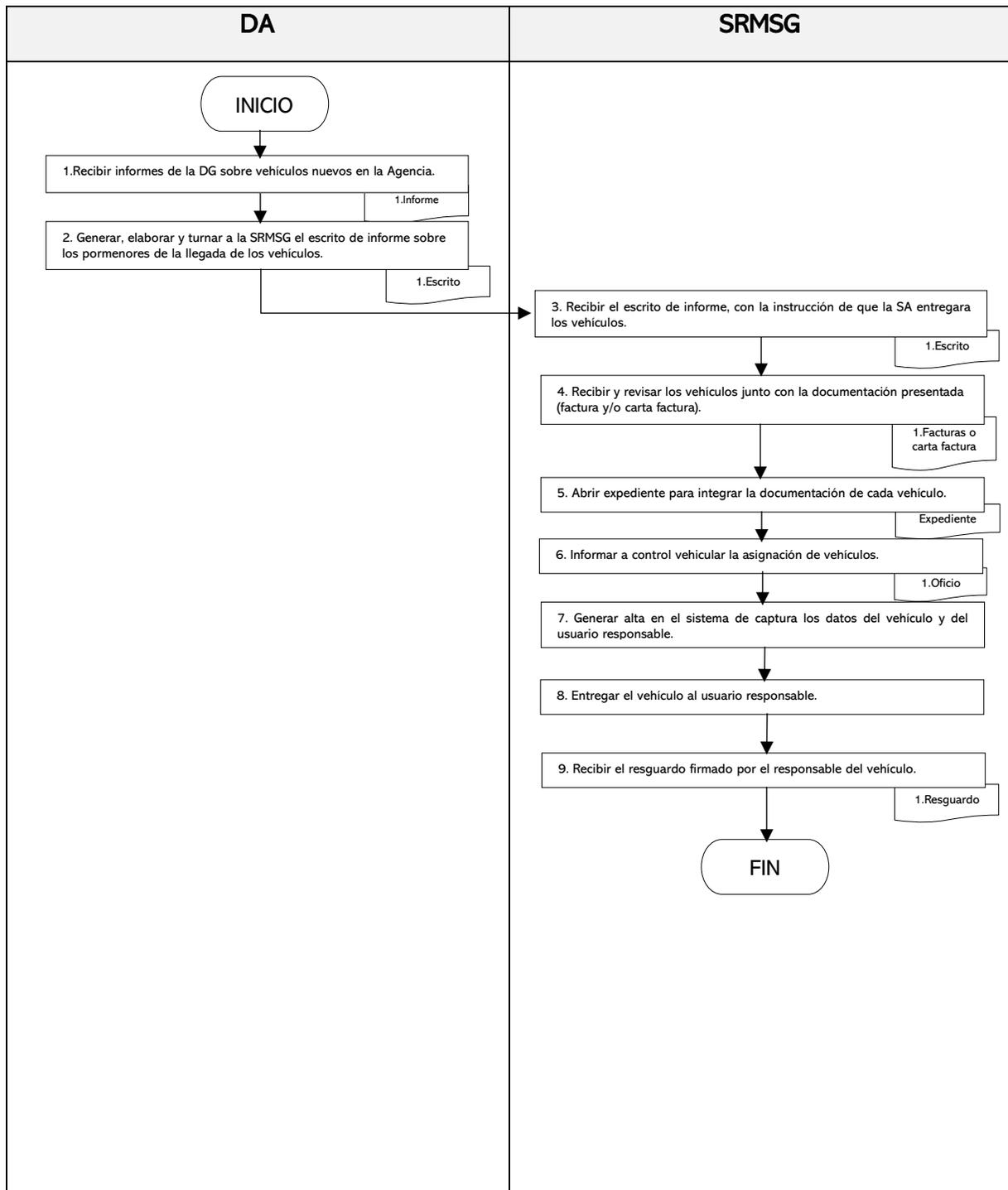
DA. – Dirección Administrativa

SRMSG. – Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

SA. – Secretaría de Administración

UA. – Unidad Administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO DA-51



PROCEDIMIENTO DA-52

Verificación de Gases Contaminantes

30 días

Elabora: SCV (SRMSG) Septiembre 2021	Valida: (DA) Septiembre 2021	Autoriza: (DA) Septiembre 2021
Objetivo	Dar cumplimiento programa de Verificación Vehicular de Emisión de Gases Contaminantes de conformidad con los ordenamientos aplicables.	
Normas y Políticas de Operación	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos	
Responsables	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Áreas Involucradas	Dirección General/ Dirección de Fideicomisos/ Dirección de Vinculación Institucional/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Asuntos Jurídicos, responsable/ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
Recursos	Circulares, oficios, informes, facturas.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-52

VERIFICACIÓN DE GASES CONTAMINANTES

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SRMSG	1. Acordar con la DA la verificación del parque vehicular.	N/A
SRMSG	2. Realizar por flotilla la verificación vehicular.	N/A
SRMSG	3. Elaborar relación de vehículos de acuerdo con el periodo de verificación.	Relación (Digital)
SRMSG	4. Recibir y recabar Vo.Bo. de la DA.	N/A
DA	5. Informar con circular a las diferentes UA que deben presentarse con los vehículos para verificación.	Circular
DA	6. Turnar oficio a la SRMSG.	Oficio
SRMSG	7. Esperar las fechas previstas para llevar a cabo las verificaciones. Y posteriormente presentar por parte de la UA responsables los vehículos en el centro de verificación o unidad móvil de verificación en la fecha prevista para la verificación de gases contaminantes.	N/A
SRMSG	8. Mencionar que en caso de obtener el certificado de no aprobación de verificación (original),	Certificado

	archivar y regresar a la actividad 7.	
SRMSG	9. Solicitar la colocación de la calcomanía en un lugar visible del medallón del vehículo. y obtiene certificado de aprobación.	N/A
SRMSG	10. Recibir factura y validar.	Factura
SRMSG	11. Entregar la factura original a Recursos Financieros de la SA y recibir copia del trámite.	Factura
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

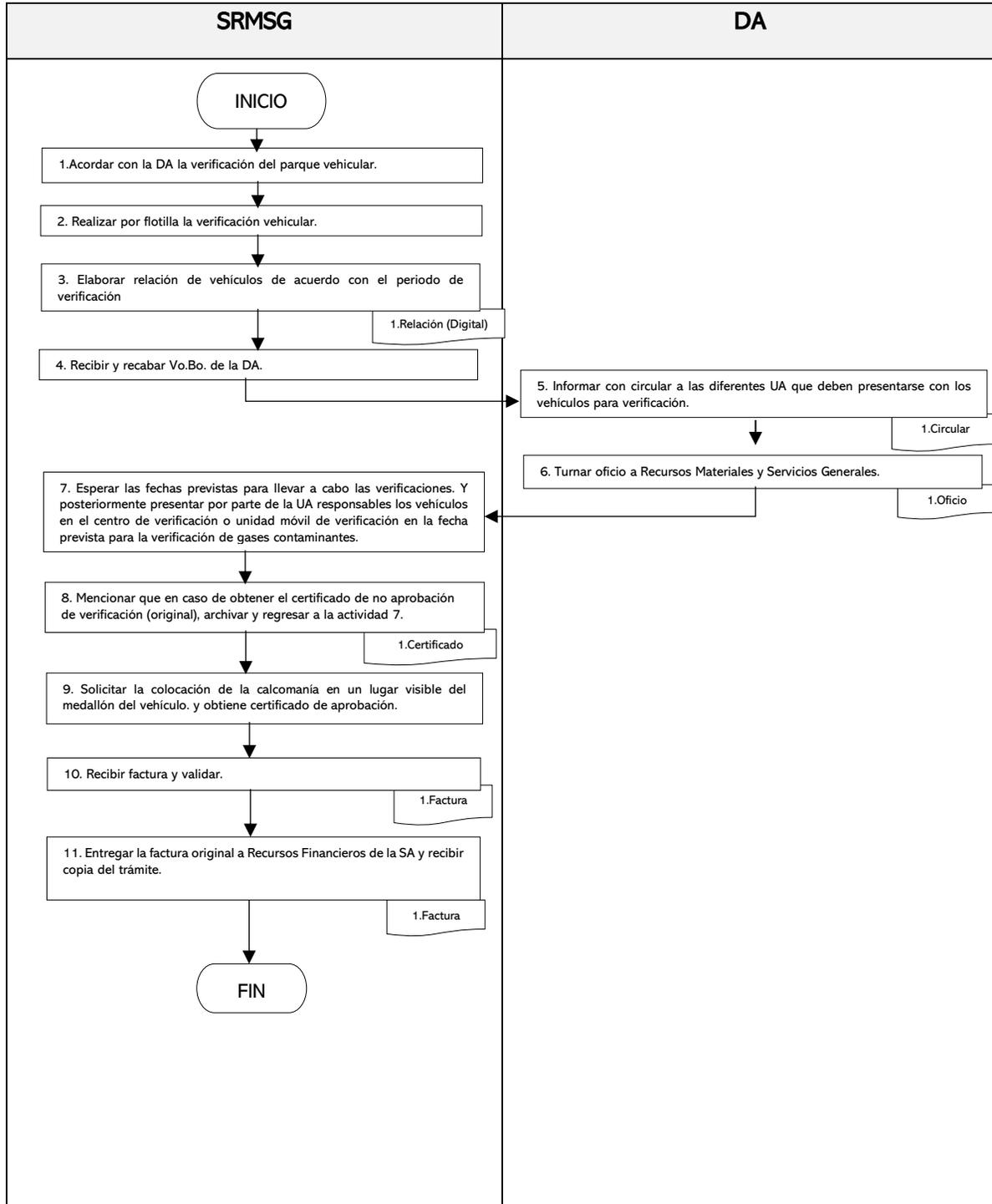
DA. – Dirección Administrativa

SRMSG. – Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

SA. – Secretaría de Administración

UA. – Unidad Administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO DA-52



PROCEDIMIENTO DA-53

Pago de Infracciones y/o Multas

7 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
SCV (SRMSG) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021

Objetivo	Establecer mecanismos de vigilancia a los vehículos que integran el parque vehicular de la Agencia, a efecto de validar que no cuenten con infracciones y/o multas.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/Lineamientos de Manuales Administrativos
Responsables	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Áreas Involucradas	Dirección General/ Dirección de Fideicomisos/ Dirección de Vinculación Institucional/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Asuntos Jurídicos, responsable/ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Recursos	Formatos de multa, oficios de solicitud, reportes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-53

PAGO DE INFRACCIONES Y/O MULTAS

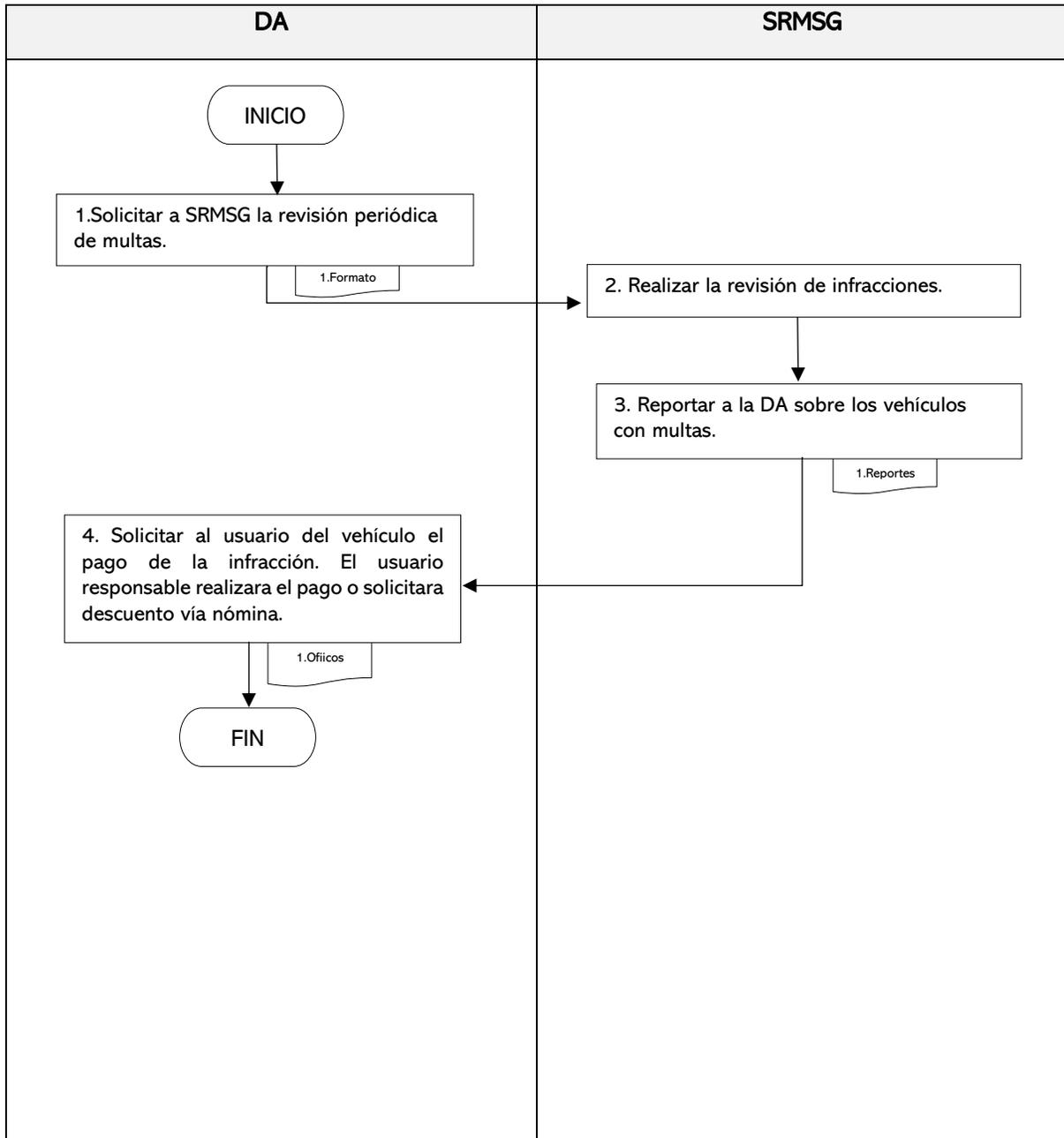
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del procedimiento		
DA	1. Solicitar a SRMSG la revisión periódica de multas.	Formato de multas
SRMSG.	2. Realizar la revisión de infracciones.	N/A
SRMSG.	3. Reportar a la DA sobre los vehículos con multas.	Reportes
DA	4. Solicitar al usuario del vehículo el pago de la infracción. El usuario responsable realizara el pago o solicitara descuento vía nómina.	Oficios
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA. – Dirección Administrativa

SRMSG. – Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

DIAGRAMA DE FLUJO DA-53



PROCEDIMIENTO DA-54

Procedimiento para la Elaboración del Inventario Físico en Almacén

30 días

Elabora: SCV SRMSG Septiembre 2021	Valida: (DA) Septiembre 2021	Autoriza: (DA) Septiembre 2021
---	---	---

Objetivo	Comprobar físicamente las existencias y verificar el estado de los productos en los almacenes de la Agencia, a fin de conocer la cantidad y el valor de los productos a una fecha determinada, así como, ejercer su adecuado control interno, financiero y administrativo.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla/ Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla/ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal/ Ley General de Contabilidad Gubernamental/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla.
Responsables	Departamento de Contabilidad.
Áreas Involucradas	Departamento de Recursos Financieros y Tesorería/ Departamento de Contabilidad/ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Recursos	Formatos de marbete y etiquetas, Kárdex, inventarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-54

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO EN ALMACÉN

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del procedimiento		
SRMSG	1. Requisitar los marbetes en cuanto a los datos descriptivos de cada artículo.	Formato para anotar el conteo (marbete o etiquetas)
SRMSG	2. Revisar y verificar que el marbete cumpla con los artículos que deban contarse.	Marbete
SRMSG	3. Establecer los números de marbetes que se utilizaron para informar al DPTO.C.	Listado para anotar el conteo
SRMSG	4. Realizar el primer conteo, anotar en la sección 1 del marbete la existencia y el nombre de la persona que lo realizó, y entregar kárdex.	Kárdex Marbete
DPTO.C	5. Recibir el kárdex y listado de existencias del almacén y realizar el segundo conteo, anotar en la sección 2 del marbete la existencia e indica la persona que lo realizó.	Kárdex Marbete

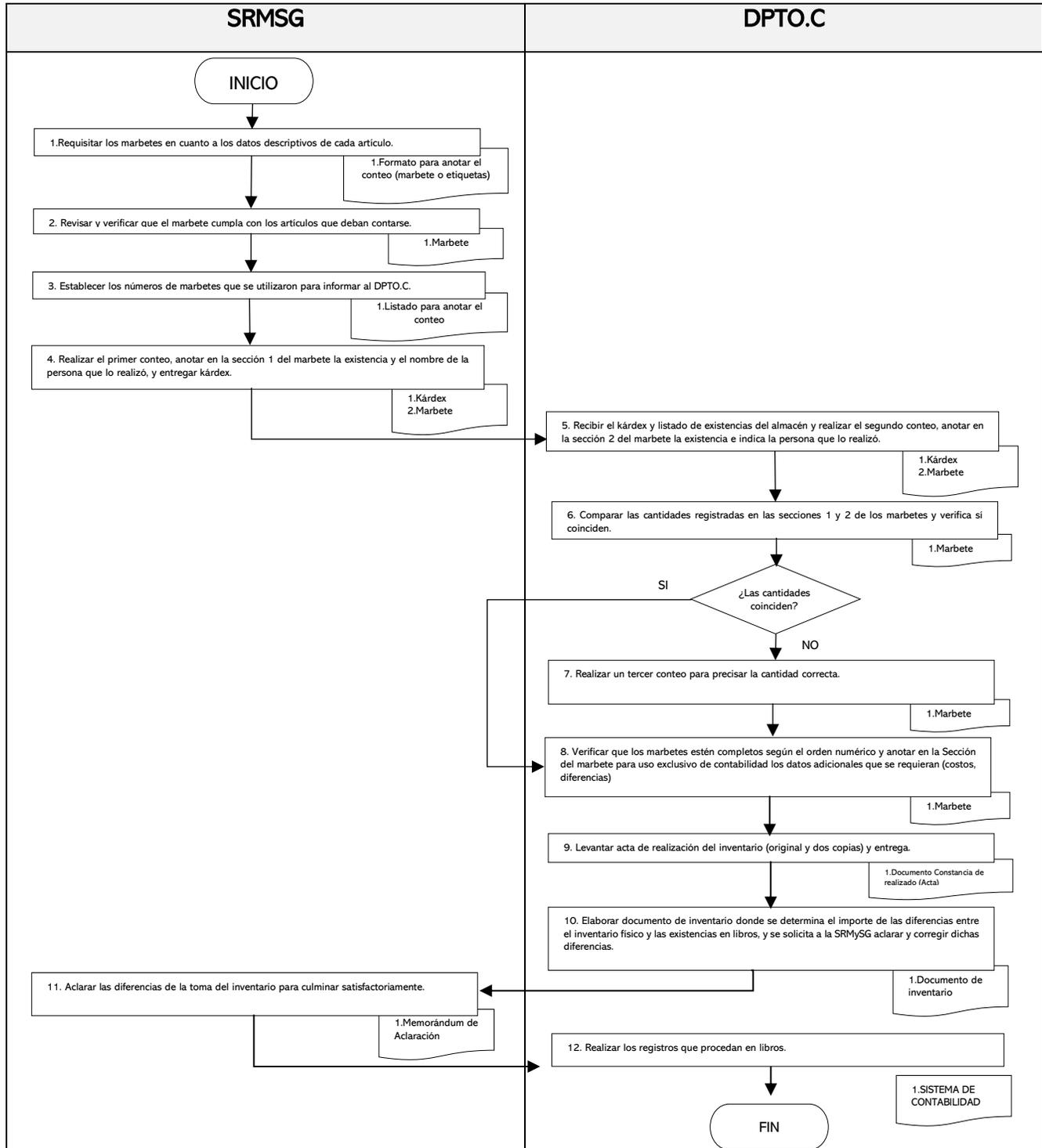
DPTO.C	6. Comparar las cantidades registradas en las secciones 1 y 2 de los marbetes y verifica si coinciden. ¿Las cantidades coinciden? Si. Continuar con el punto No. 8. No. Continuar con el punto No.7.	Marbete
DPTO.C	7. Realizar un tercer conteo para precisar la cantidad correcta.	Marbete
DPTO.C	8. Verificar que los marbetes estén completos según el orden numérico y anotar en la Sección del marbete para uso exclusivo de contabilidad los datos adicionales que se requieran (costos, diferencias)	Marbete
DPTO.C	9. Levantar acta de realización del inventario (original y dos copias) y entrega.	Documento Constancia de realizado (Acta)
DPTO.C	10. Elaborar documento de inventario donde se determina el importe de las diferencias entre el inventario físico y las existencias en libros, y se solicita a la SRMSG aclarar y corregir dichas diferencias.	Documento de inventario
SRMSG	11. Aclarar las diferencias de la toma del inventario para culminar satisfactoriamente.	Memorándum de Aclaración
DPTO.C	12. Realizar los registros que procedan en libros.	Sistema de contabilidad gubernamental
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

SRMSG. - Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

DPTO.C.- Departamento de Contabilidad

DIAGRAMA DE FLUJO DA-54



PROCEDIMIENTO DA-55

Servicio de Internet y Correo Electrónico

7 días

Elabora: PRMV (DPTO.I) Septiembre 2021	Valida: SCV (SRMSG) Septiembre 2021	Autoriza: (DA) Septiembre 2021
---	--	---

Objetivo	Proporcionar y administrar las cuentas de correo electrónico Institucional, así como el uso del servicio de Internet a los usuarios que por la naturaleza de sus actividades justifiquen el uso de estos servicios.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Informática.
Áreas Involucradas	Unidad Administrativa Responsable, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Informática, Dirección de Infraestructura Tecnológica.
Recursos	Memorándums, oficios de solicitud, correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-55

SERVICIO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
U	1. Realizar solicitud de acceso a Internet o cuenta de correo electrónico institucional especificando el uso de este.	Memorándum
DPTO.I	2. Recibir solicitud de usuario.	Memorándum
DPTO.I	3. Levantar un ticket en mesa de ayuda, vía telefónica, con la información del usuario solicitante del servicio.	Memorándum
MA	4. Proporcionar número de folio.	Número de folio
DPTO.I	5. Realizar oficio con solicitud de servicio, proporcionando número de folio, dirigido a la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Administración.	Oficio
DA	6. Firmar oficio y remitir oficio a la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la Secretaría de Administración.	Oficio
DIT	7. Recibir y sellar oficio de solicitud de servicio	Oficio

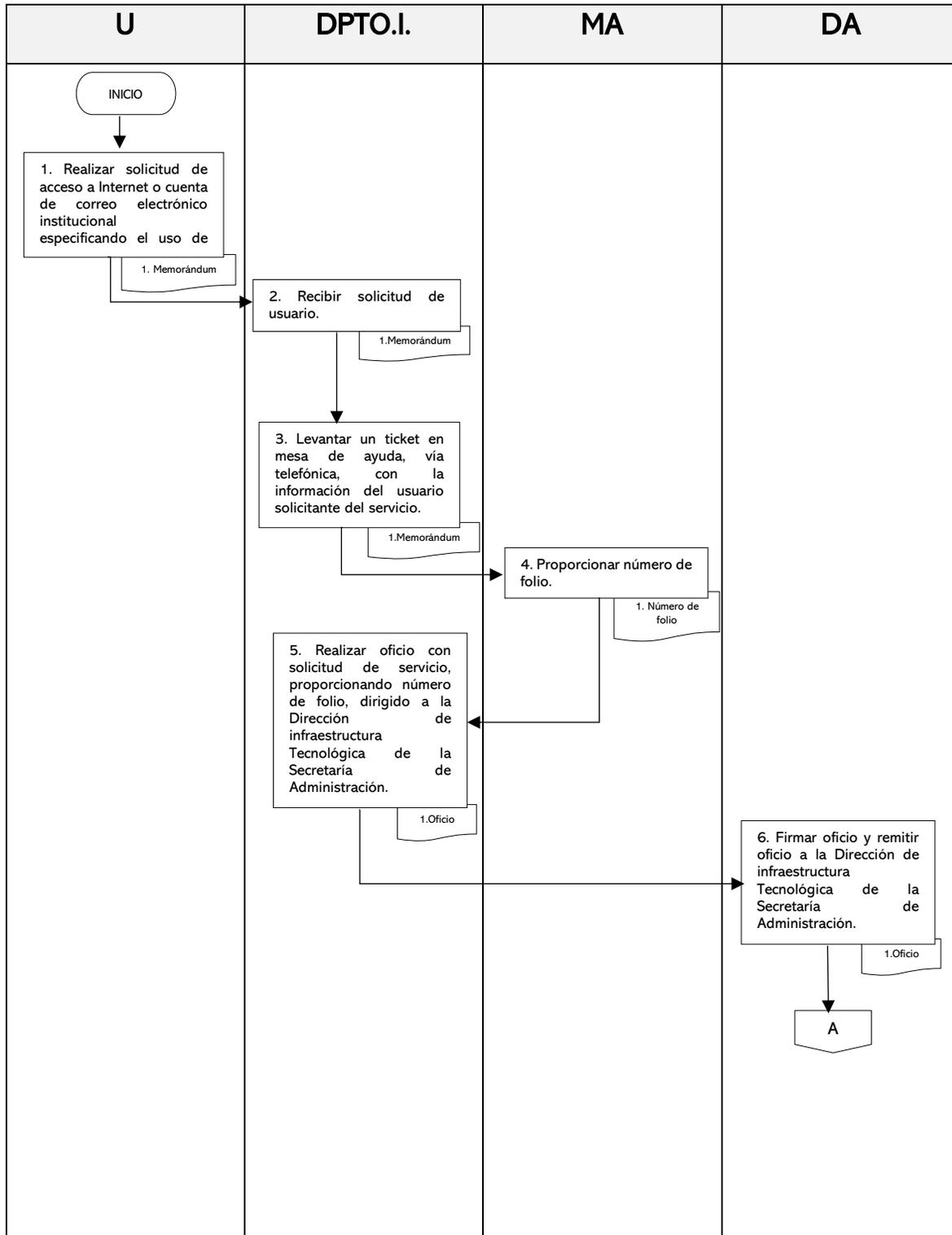
DIT	8. Remitir a la UA correspondiente, si el servicio solicitado corresponde a una cuenta de correo institucional. ¿Corresponde a una cuenta de correo institucional? Si. Pasar al punto No. 12 No. Continuar con el punto No.9.	Oficio
DIT	9. Enviar al personal de apoyo para brindar servicio de acceso a internet.	N/A
DPTO.I	10. Proporcionar número de folio a personal de apoyo.	Folio
PA	11. Registrar número de folio y cerrar folio.	Folio
DIT	12. Asignar cuenta de correo y remitir oficio con Correo Electrónico Institucional y Contraseña a la DA de la Agencia.	Oficio
DA	13. Recibir, sellar oficio y turnar al DPTO.I	Oficio
DPTO.I	14. Turnar oficio a usuario solicitante.	Oficio
U	15. Recibir oficio con cuenta de correo y contraseña.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

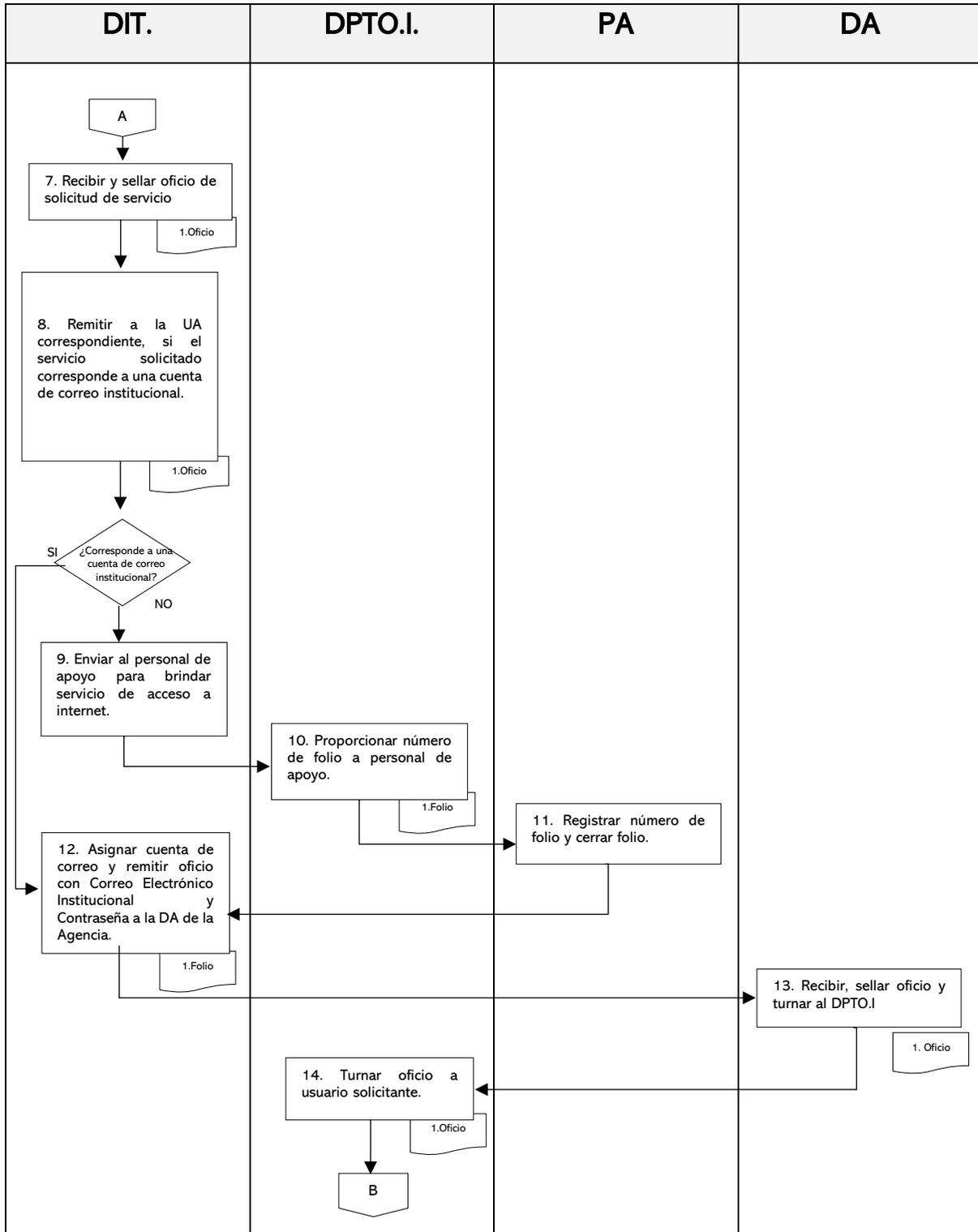


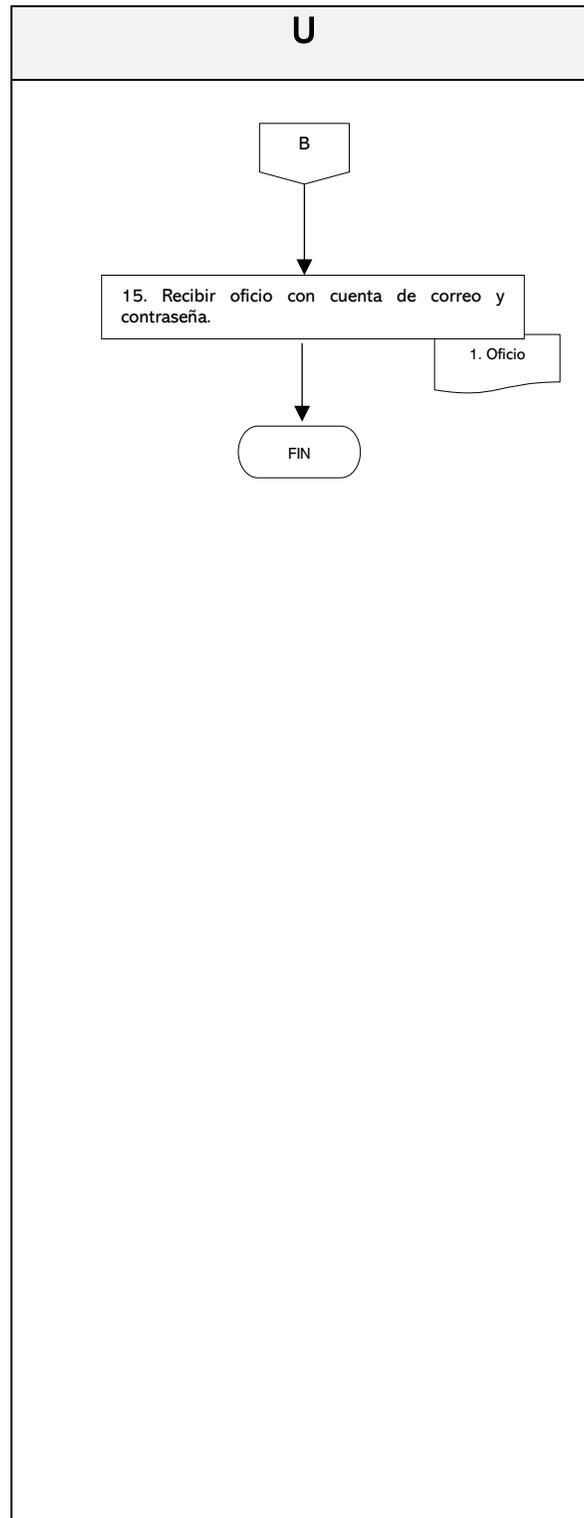
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DPTO.I. - Departamento de informática
DIT- Dirección de Infraestructura Tecnológica
PA. - Personal de apoyo
DA. - Dirección administrativa
MA. - Mesa de ayuda
U. – Usuario

DIAGRAMA DE FLUJO DA-55







PROCEDIMIENTO DA-56

Elaboración de Oficio de Estandarización Tecnológica, para adquisición de Equipo de Cómputo, Fotocopiado, Software, y Licencias.

1 semana

Elabora:	Valida:	Autoriza:
PRMV (DPTO.I) Septiembre 2021	SCV (SRMSG) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021

Objetivo	Asegurar que los equipos de cómputo, fotocopiado, Software adquiridos, así como la contratación de licencias, cumplan con los Estándares tecnológicos, establecidos por la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos
Responsables	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Departamento de Informática.
Áreas Involucradas	Dirección General/ Dirección de Fideicomisos/ Dirección de Vinculación Institucional/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Asuntos Jurídicos responsable, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Informática, Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica.
Recursos	Memorándums, oficios de estandarización tecnológica, cuadros comparativos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-56

ELABORACIÓN DE OFICIO DE ESTANDARIZACIÓN TECNOLÓGICA, PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO, FOTOCOPIADO, SOFTWARE, Y LICENCIAS

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UA	1. Realizar requerimiento para adquisición de equipo de cómputo, software y/o comunicaciones, con la debida justificación, así como el uso específico que se le dará.	Memorándum
DPTO.I	2. Recibir y sellar solicitud, analizar el bien a adquirir, y el uso que se le debe proporcionar, para determinar especificaciones técnicas.	Memorándum
DPTO.I	3. Realizar investigación del bien, a través de Internet, y selecciona el bien que cumpla con requisitos mínimos establecidos de operación, así como características de compatibilidad señaladas por el solicitante.	N/A
DPTO.I	4. Realizar investigación de mercado y compara costos.	Cuadro comparativo
DPTO.I	5. Realizar solicitud de oficio de estandarización tecnológica.	Oficio de estandarización tecnológica
DPTO.I	6. Remitir oficio de estandarización tecnológica, vía correo electrónico a la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica.	N/A

DNET	7. Recibir y analizar el oficio de estandarización tecnológica. ¿Tiene observaciones? Si. Continuar con el punto No.8 No. Continuar con el punto No.9	N/A
DPTO.I	8. Solventar observaciones y remitir nuevamente a la Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica de la SA.	N/A
DNET	9. Emitir validación del oficio de estandarización vía correo electrónico.	N/A
DPTO.I	10. Recibir correo electrónico, y enviar a través de oficio, solicitud de viabilidad del formato de estandarización tecnológica.	Oficio
DNET	11. Recibir oficio y emitir viabilidad.	Oficio
DA	12. Recibir notificación de viabilidad de SOET y notificar a la UA solicitante de dicha validación	Oficio
DPTO.I	13. Continuar con los trámites correspondientes para adquisición del bien.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

UA. – Unidad Administrativa

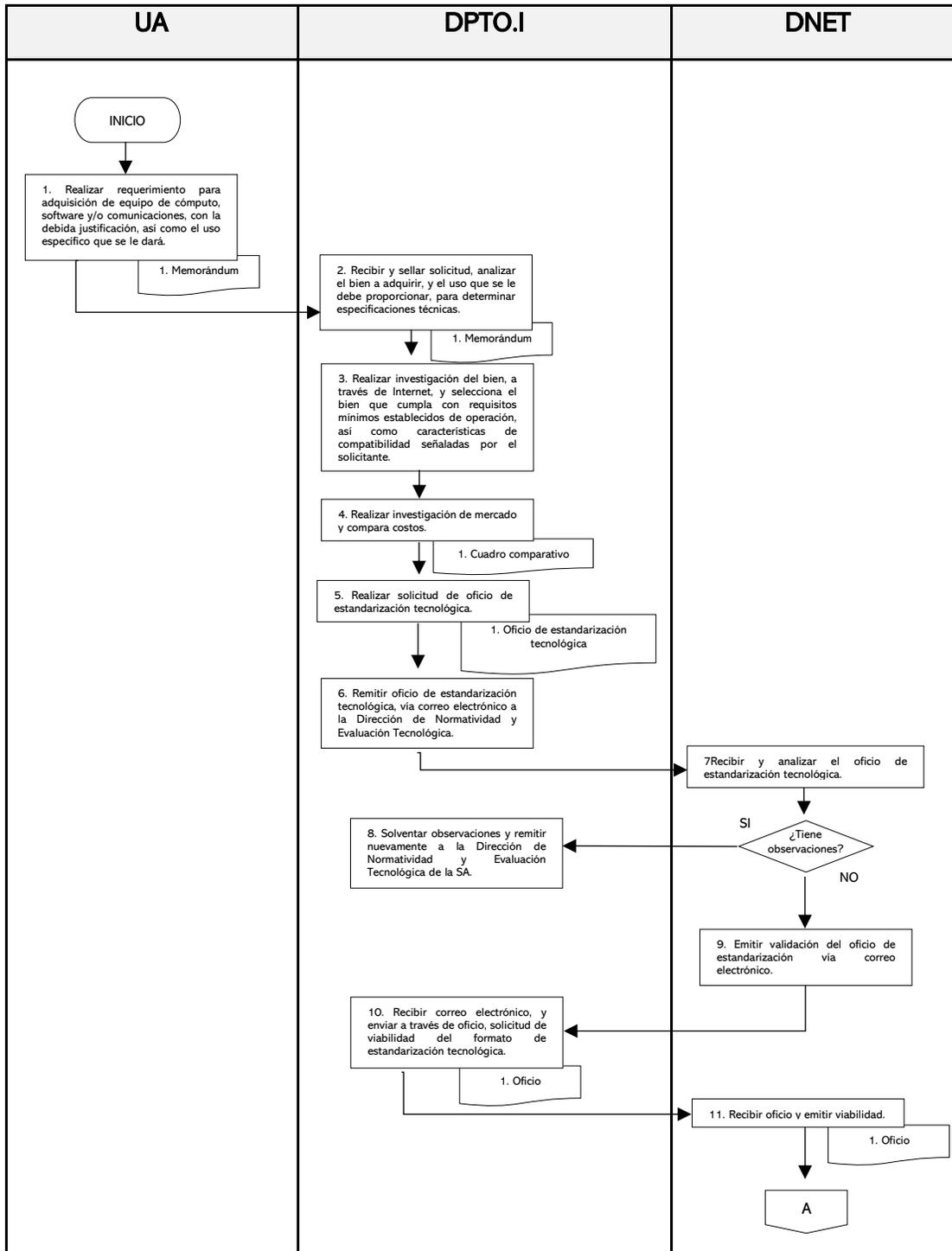
DA. – Dirección Administrativa

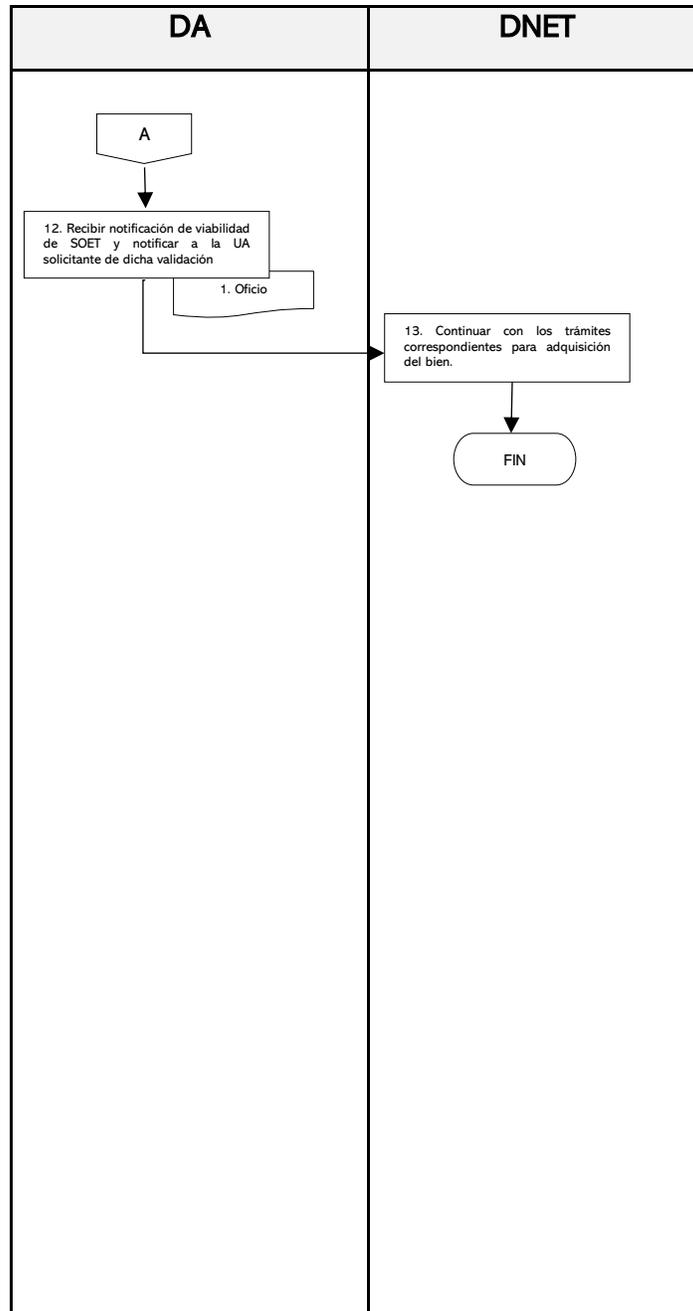
DPTO.I.- Departamento de informática

DNET. - Dirección de Normatividad y Evaluación Tecnológica

SA. – Secretaría de Administración

DIAGRAMA DE FLUJO DA-56





PROCEDIMIENTO DA-57

Asesoría y orientación a usuarios

1 día

Elabora:	Valida:	Autoriza:
PRMV (DPTO.I) Septiembre 2021	SCV (SRMSG) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021

Objetivo	Brindar un servicio de orientación y asesoría a usuarios respecto al uso correcto del equipo de cómputo, software y otros bienes tecnológicos institucionales para maximizar el aprovechamiento de estos.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Informática.
Áreas Involucradas	Dirección General/ Dirección de Fideicomisos/ Dirección de Vinculación Institucional/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Asuntos Jurídicos responsable, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Informática.
Recursos	Oficio de solicitud, memorándum, bitácoras.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-57

ASESORÍA Y ORIENTACIÓN A USUARIOS

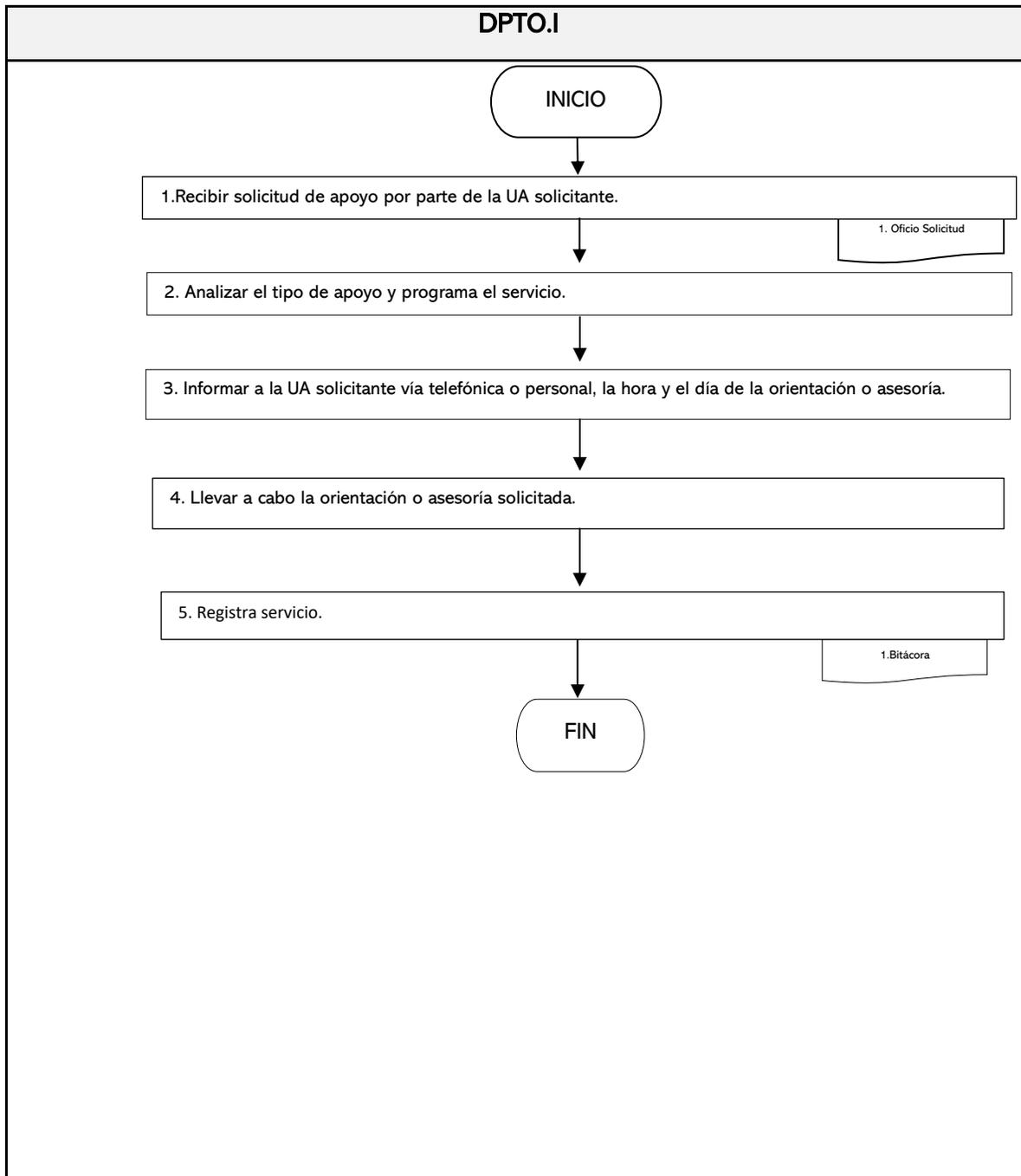
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPTO.I	1. Recibir solicitud de apoyo por parte de la UA solicitante.	Oficio solicitud
DPTO.I	2. Analizar el tipo de apoyo y programa el servicio.	N/A
DPTO.I	3. Informar a la UA solicitante vía telefónica o personal, la hora y el día de la orientación o asesoría.	N/A
DPTO.I	4. Llevar a cabo la orientación o asesoría solicitada.	N/A
DPTO.I	5. Registra servicio.	Bitácora
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DPTO.I.- Departamento de informática

UA. – Unidad Administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO DA-57



PROCEDIMIENTO DA-58

Mantenimiento de equipo de cómputo y bienes tecnológicos

2 días

Elabora: PRMV (DPTO.I) Septiembre 2021	Valida: (DA) Septiembre 2021	Autoriza: (DA) Septiembre 2021
---	---	---

Objetivo	Asegurar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo y bienes tecnológicos de la Agencia, y que los equipos se encuentren en perfectas condiciones a través del mantenimiento a los mismos.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Informática.
Áreas Involucradas	Unidad Administrativa Responsable, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Informática.
Recursos	Bitácora, memorándum.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA-58

MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y BIENES TECNOLÓGICOS

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPTO.I	1. Recibir y sella reporte de daño o falla, por parte de la UA solicitante.	Memorándum
DPTO.I	2. Verificar tipo de falla, y equipo del que se trate. ¿La falla es referente a un equipo de cómputo? Si. Continuar con el punto No.3 No. Continuar con el punto No.6.	N/A
DPTO.I	3. Generar comunicación con el proveedor vía telefónica para hacer valida la garantía y solicita el mantenimiento.	N/A
DPTO.I	4. Recibir al proveedor que acuda a las Instalaciones para realizar la revisión del equipo que requiere mantenimiento.	N/A
P.	5. Realizar el manteniendo correspondiente.	N/A
DPTO.I	6. Realizar valoración del equipo, si la falla es grave, recoge el equipo para su reparación, en caso contrario realizar el servicio en el lugar del usuario.	Bitácora
DPTO.I	7. Llevar a cabo el mantenimiento del equipo.	N/A

DPTO.I	8. Entregar equipo reparado a la UA solicitante.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

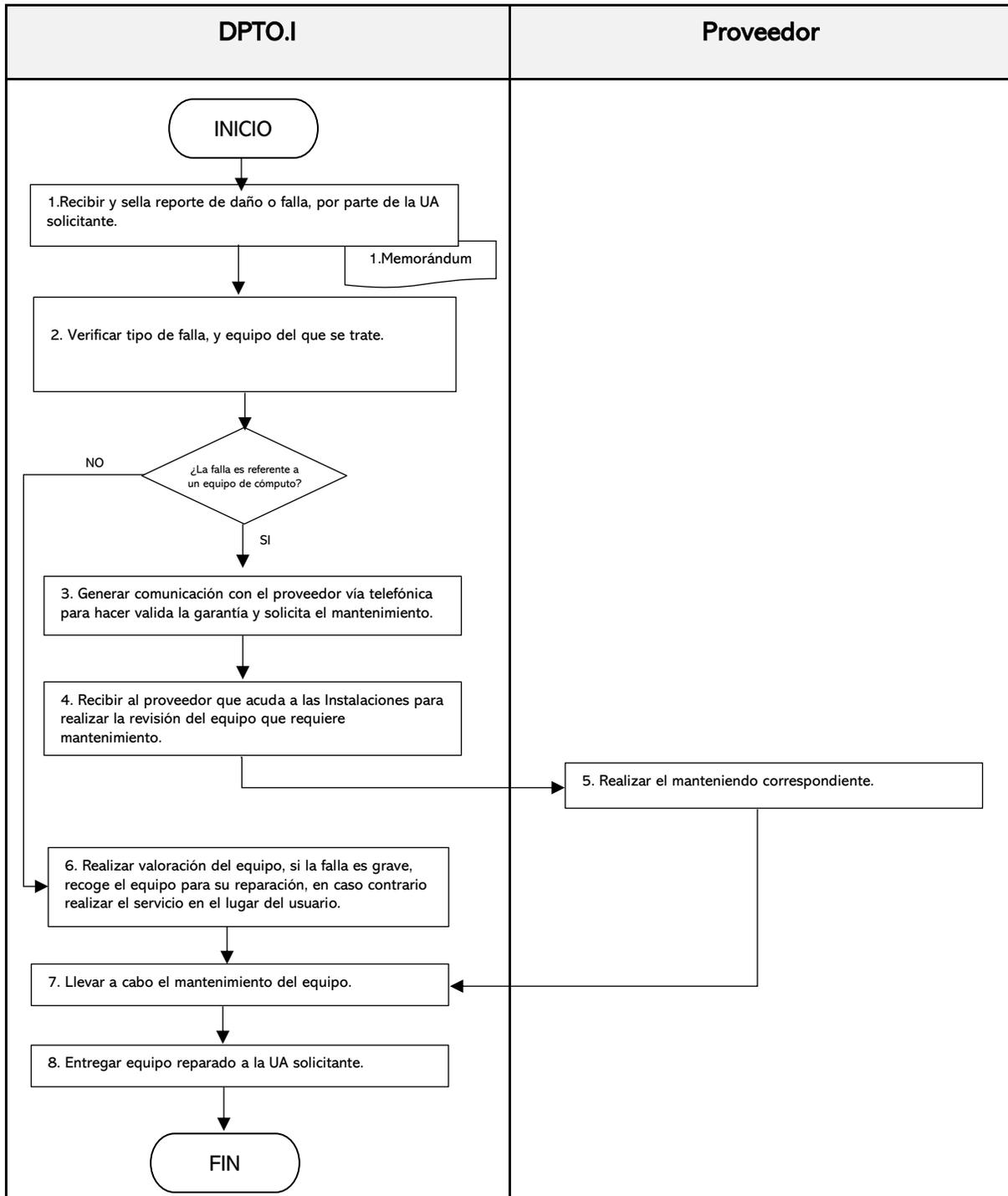
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DPTO.I.- Departamento de informática

UA. - Unidad Administrativa

P. Proveedor

DIAGRAMA DE FLUJO DA-58



PROCEDIMIENTO DA - 59

Control y Administración del Servidor.

2 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
PRMV (DPTO.I) Septiembre 2021	SCV (SRMSG) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021

Objetivo	Asegurar el debido control y administración de los Servidores Informáticos pertenecientes a la Agencia de Energía para el cumplimiento de actividades.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Departamento de Informática.
Áreas Involucradas	Dirección General/ Dirección de Fideicomisos/ Dirección de Vinculación Institucional/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Asuntos Jurídicos, responsable, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Informática.
Recursos	Memorándum, oficio de solicitud.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 59

CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDOR.

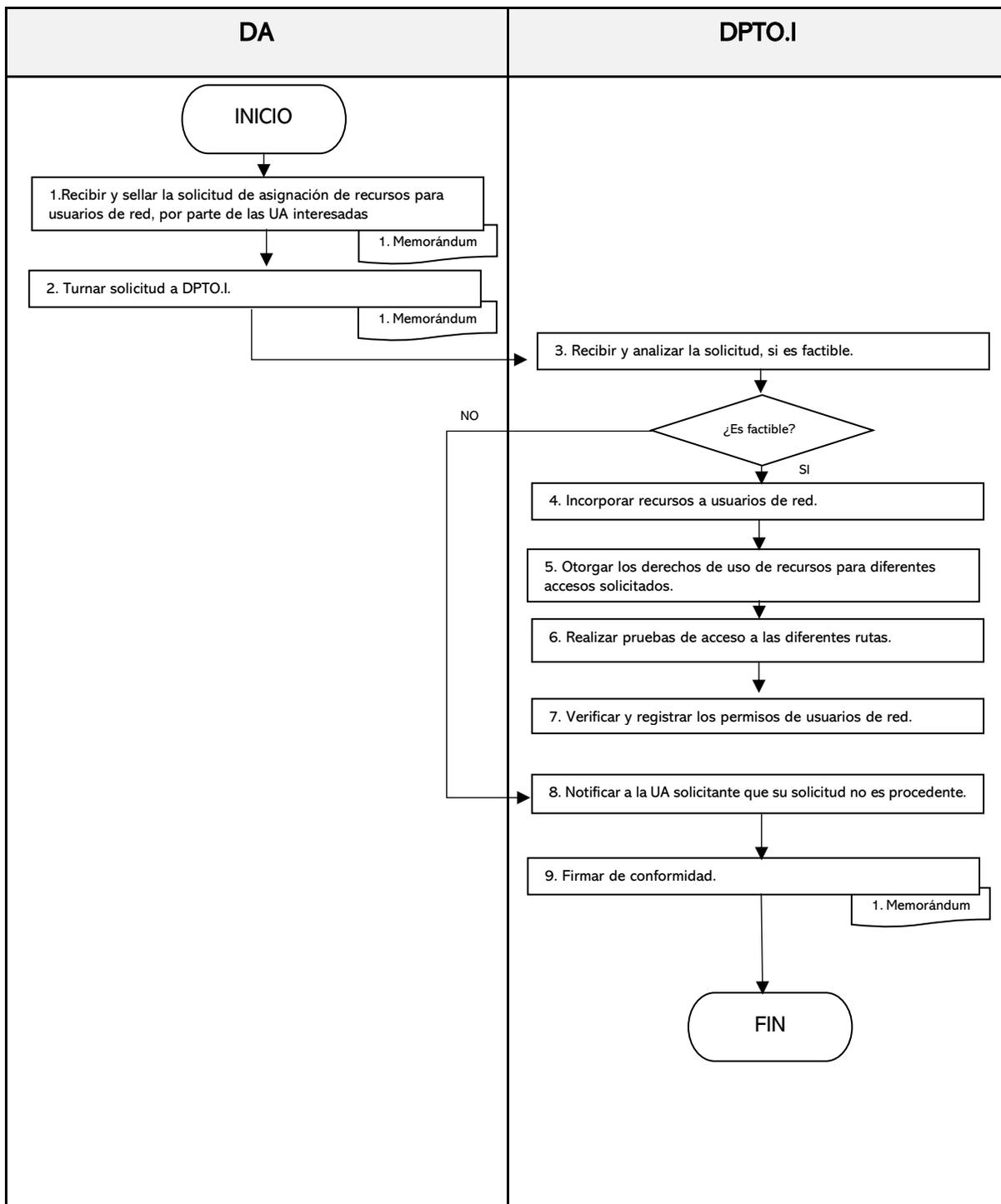
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del procedimiento		
DA	1. Recibir y sellar la solicitud de asignación de recursos para usuarios de red, por parte de las UA interesadas.	Memorándum
DA	2. Turnar solicitud a DPTO.I.	Memorándum
DPTO.I	3. Recibir y analizar la solicitud, si es factible; si es factible pasa a número 4; Si no es factible pasa a número 8.	N/A
DPTO.I	4. Incorporar recursos a usuarios de red.	N/A
DPTO.I	5. Otorgar los derechos de uso de recursos para diferentes accesos solicitados.	N/A
DPTO.I	6. Realizar pruebas de acceso a las diferentes rutas.	N/A
DPTO.I	7. Verificar y registrar los permisos de usuarios de red.	N/A
DPTO.I	8. Notificar a la UA solicitante que su solicitud no es procedente.	N/A
DPTO.I	9. Firmar de conformidad.	Memorándum
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA. - Dirección Administrativa
DPTO.I.- Departamento de Informática
UA. - Unidad Administrativa.

DIAGRAMA DE FLUJO DA - 59



PROCEDIMIENTO DA - 60

Carga y Actualización de Información de Transparencia

2 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
PRMV (DPTO.I) Septiembre 2021	SCV (SRMSG) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021

Objetivo	Ser el medio por el cual las diferentes Unidades Administrativas, cuenten con el soporte técnico para dar cumplimiento con la carga, actualización y en su caso eliminación de información relacionada con la página de Transparencia.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Departamento de Informática.
Áreas Involucradas	Dirección General/ Dirección de Fideicomisos/ Dirección de Vinculación Institucional/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Asuntos Jurídicos, responsable, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Informática.
Recursos	Memorándums.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 60

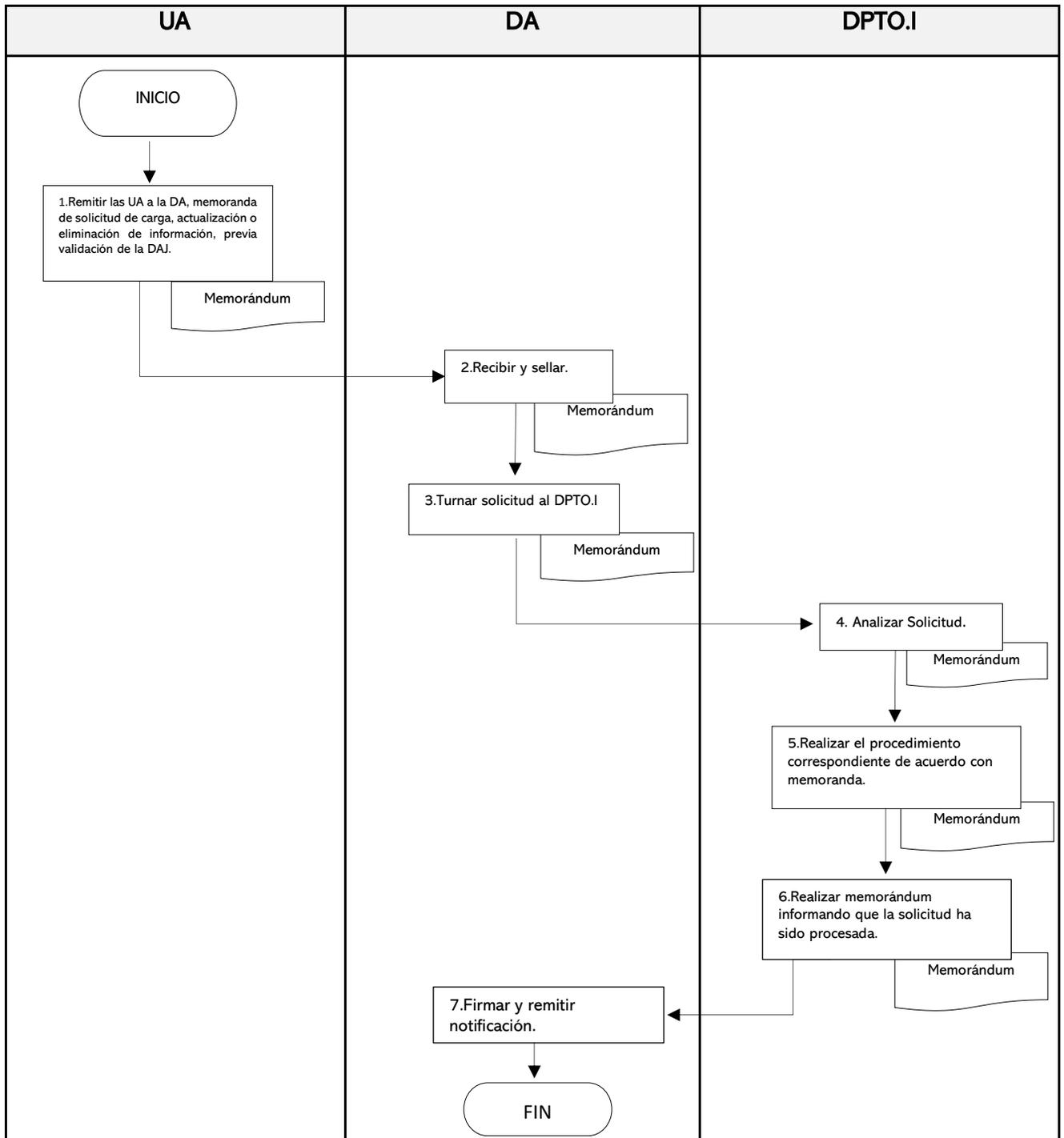
CARGA Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UA	1. Remitir las UA a la DA, memoranda de solicitud de carga, actualización o eliminación de información, previa validación de la DAJ.	Memorándum
DA	2. Recibir y sellar.	Memorándum
DA	3. Turnar solicitud al DPTO.I.	Memorándum
DPTO.I	4. Analizar Solicitud.	Memorándum
DPTO.I	5. Realizar el procedimiento correspondiente de acuerdo con memoranda.	Memorándum
DPTO.I	6. Realizar memorándum informando que la solicitud ha sido procesada.	Memorándum
DPTO.I	7. Firmar y remitir notificación.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

UA. - Unidad Administrativa
DA. - Dirección Administrativa
DAJ. - Dirección de Asuntos Jurídicos.
DPTO.I.- Departamento de Informática

DIAGRAMA DE FLUJO DA - 60



PROCEDIMIENTO DA - 61

Registro de Pólizas de Ingresos

1 día

Elabora: MEDB (DPTO. C.) Septiembre 2021	Valida: SCV (SRMSG) Septiembre 2021	Autoriza: (DA) Septiembre 2021
---	--	---

Objetivo	Registrar los ingresos de la Agencia, en el Sistema de Contabilidad con la finalidad de reflejarlos en los Estados Financieros y Presupuestales, de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Disciplina Financiera/ Ley de Ingresos del Estado de Puebla/ Ley General de Contabilidad Gubernamental/ Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Departamento de Contabilidad.
Áreas Involucradas	Departamento de Recursos Financieros y Tesorería/ Dirección Administrativa/ Departamento de Contabilidad.
Recursos	Recibos de transferencias, cheques, pólizas de registro.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 61

REGISTRO DE PÓLIZAS DE INGRESOS

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPTO.RFT	1. Verificar diariamente el ingreso recibido en efectivo, cheque o transferencia, identificar su naturaleza y origen derivado de la documentación comprobatoria.	Recibo de Ingreso, Deposito, Cheque o Transferencia Electrónica
DPTO.RFT	2. Entregar comprobante del ingreso al DPTO.C para registro en el SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	Recibo de Ingreso, Deposito, Cheque o Transferencia Electrónica
DPTO.C	3. Realizar el registro contable del momento devengado en el SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, de conformidad con el catálogo de cuentas correspondiente.	Póliza de registro, Documentación comprobatoria
DPTO.C	4. Realizar registro contable del momento Recaudado en el SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL y entrega a la DA para la firma correspondiente.	Póliza de registro, Documentación comprobatoria
DA	5. Validar la póliza generada con la documentación comprobatoria y regresa al DPTO.C para su archivo correspondiente.	Póliza de registro, Documentación comprobatoria
DPTO.C	6. Archivar la póliza generada con la documentación comprobatoria correspondiente.	Póliza de registro, Documentación comprobatoria
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



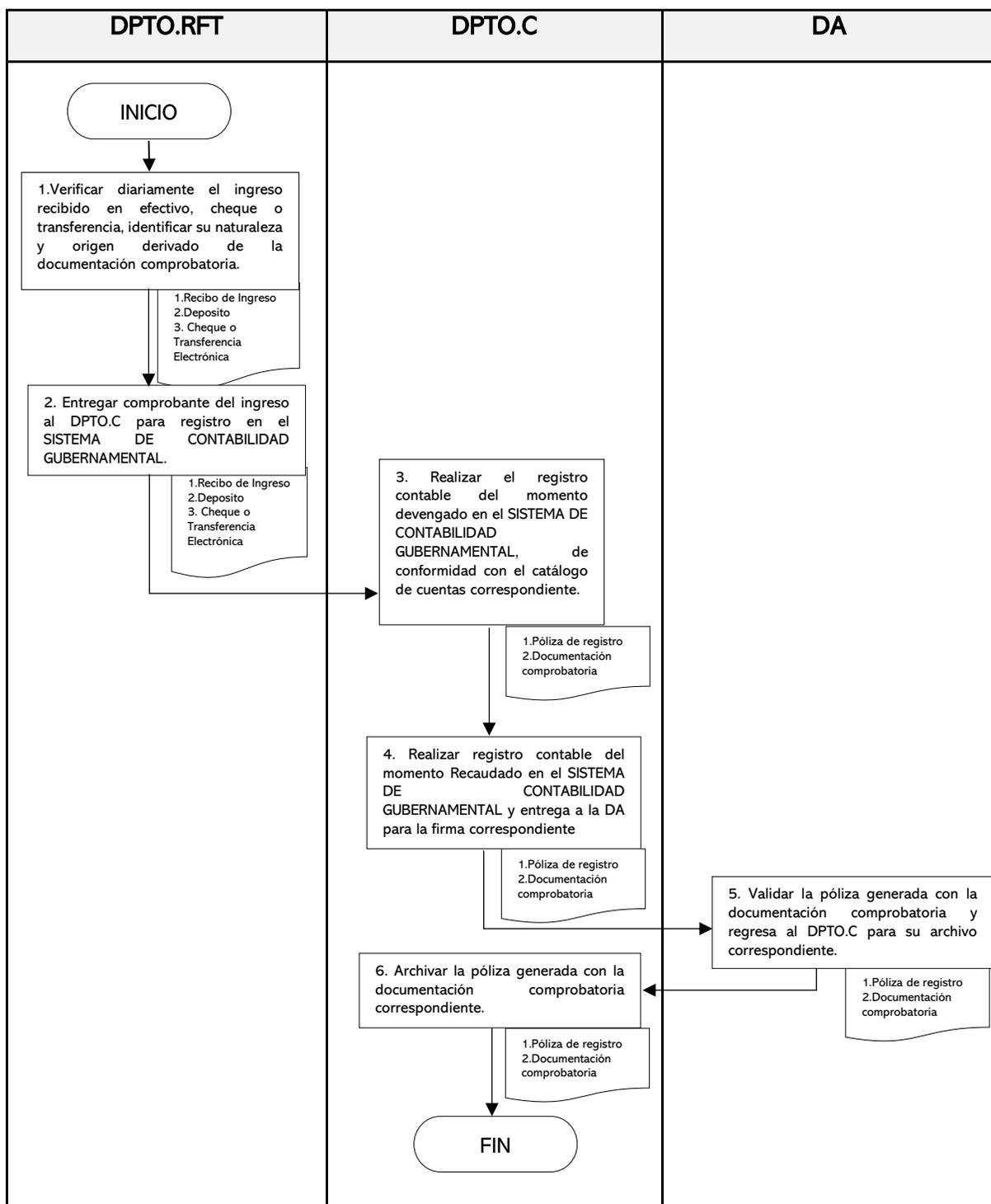
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DPTO.RFT. - Departamento de Recursos Financieros y Tesorería

DPTO.C.- Departamento de Contabilidad

DA. - Dirección Administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO DA - 61



PROCEDIMIENTO DA - 62

Registro de Pólizas de Egresos

1 día

<p>Elabora:</p> <p>MEDB (DPTO. C.) Septiembre 2021</p>	<p>Valida:</p> <p>SCV (SRMSG) Septiembre 2021</p>	<p>Autoriza:</p> <p>(DA) Septiembre 2021</p>
--	---	---

Objetivo	Registrar los Egresos del Organismo, de acuerdo con las partidas presupuestales y contables de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las Normas y Lineamientos establecidos por el CONAC.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla/Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Puebla/ Ley General de Contabilidad Gubernamental/ Ley de Disciplina Financiera/Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto/ Clasificador por objeto de gasto vigente/Normatividad vigente CONAC.
Responsables	Departamento de Contabilidad.
Áreas Involucradas	Departamento de Recursos Financieros y Tesorería/ Dirección Administrativa/ Departamento de Contabilidad.
Recursos	Pólizas de devengado, documentación comprobatoria, comprobantes de transferencias.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 62

REGISTRO DE PÓLIZAS DE EGRESOS

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPTO.RFT	1. Enviar la documentación comprobatoria para el registro y revisión de pólizas de egresos al DPTO. C.	Documentación Comprobatoria con póliza previa del comprometido
DPTO.C	2. Recibir y revisar la documentación comprobatoria, previamente comprometida. ¿La documentación está completa? Si. Continuar con el punto No.3 No. Regresar al punto Número 1.	Documentación Comprobatoria con póliza previa del comprometido
DPTO.C	3. Realizar el registro del momento devengado en el SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, generar póliza, añadir información del devengo y rúbrica.	Póliza de Devengado
DPTO.C	4. Entregar la póliza con su documentación comprobatoria a la DA para su revisión y autorización.	Póliza de Devengado
DA	5. Recibir y autorizar el trámite de pago y devolver al DPTO.C para su registro del momento ejercido.	Póliza de Devengado

DPTO.C	6. Recibir la documentación comprobatoria, registrar el momento ejercido y entregar al DPTO.RFyT para el pago correspondiente.	Póliza de Ejercicio
DPTO.RFT	7. Recibir y realizar el procedimiento para el pago a los proveedores por transferencia o cheque y entregar al DPTO.C para su archivo.	Cheque o Transferencia Electrónica
DPTO.C	8. Generar la póliza de pagado y archivar la Documentación Comprobatoria del Gasto de acuerdo con su fuente de financiamiento.	Cheque o Transferencia Electrónica
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

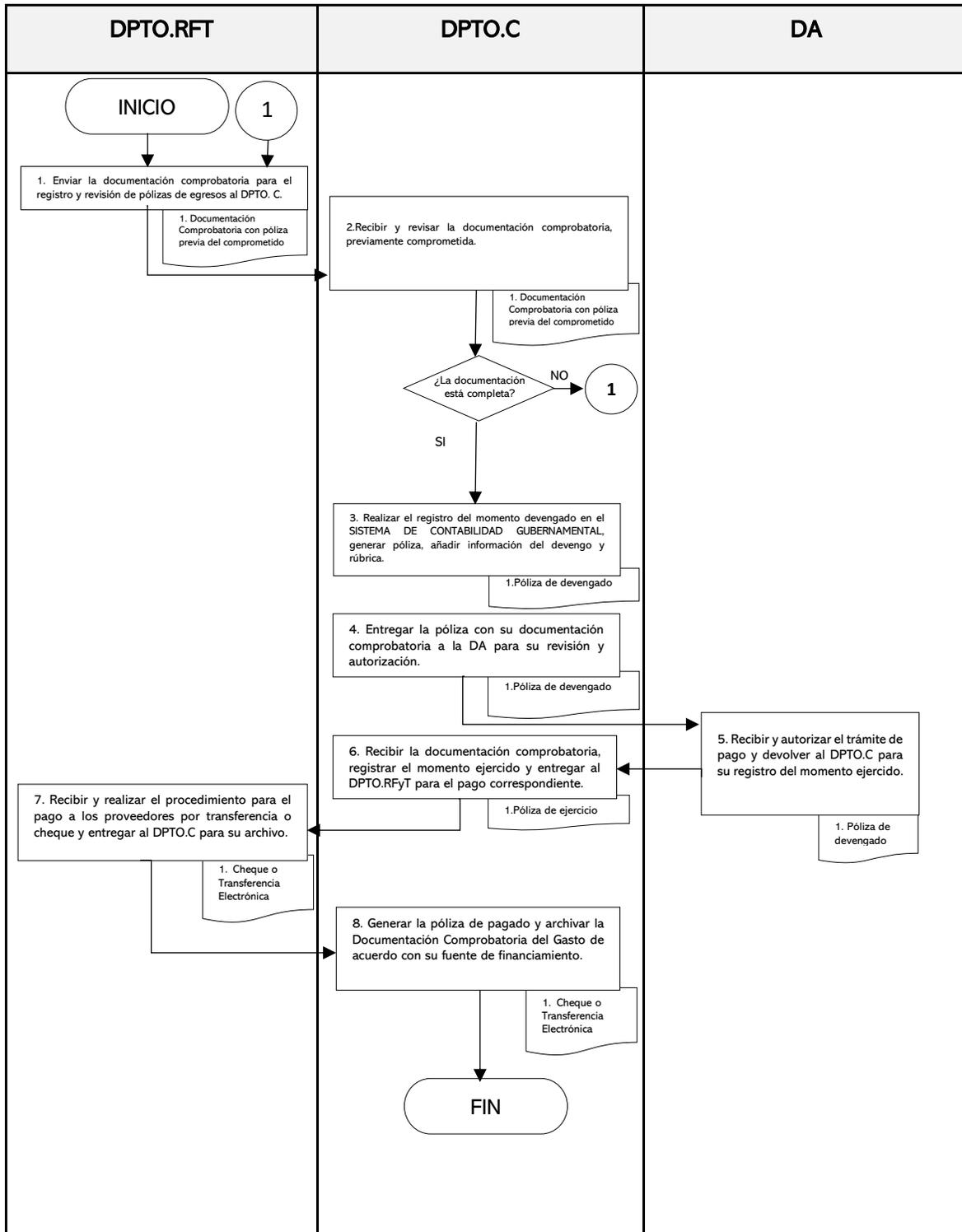
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA. - Dirección Administrativa

DPTO.RFT. - Departamento de Recursos Financieros y Tesorería

DPTO. C.- Departamento de Contabilidad

DIAGRAMA DE FLUJO DA - 62



PROCEDIMIENTO DA - 63

Procedimientos para el Registro y Control de Altas y Bajas de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

1 día

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MEDB (DPTO. C.) Septiembre 2021	SCV (SRMSG) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021

Objetivo	Llevar un registro contable por cuentas de los Bienes muebles, Inmuebles e Intangibles actualizado y confiable, propiedad de la Agencia de Energía del Estado de Puebla.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Contabilidad Gubernamental/ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Puebla/ Ley General de Bienes del Estado de Puebla/ /Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración Patrimonial/ Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto.
Responsables	Departamento de Contabilidad.
Áreas Involucradas	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Departamento de Recursos Financieros y Tesorería/ Departamento de Contabilidad.
Recursos	Oficios de baja, pólizas de registro, documentación comprobatoria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 63

PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SRMSG	1. Realizar el trámite, y autorizar ante las Dependencias correspondientes por la adquisición o baja de los Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles y entregar al DPTO.RFyT la documentación para continuar con el trámite.	Procedimiento de adquisición o baja de bienes
DPTO.RFT	2. Recibir y revisar el trámite para la adquisición o baja de bienes, para canalizar al departamento correspondiente. ¿La Solicitud es por causa de baja de Bienes? Si. Continuar con el punto No. 3. No. Continuar con el punto No. 7, por concepto de adquisición de bienes	Póliza de registro
DPTO.C	3. Recibir oficio y procedimiento de baja del bien mueble debidamente requisitado y autorizado.	Oficio de baja de bienes con documentación soporte
DPTO C	4. Realizar el registro contable de las bajas de bienes en el sistema de contabilidad gubernamental.	Oficio de baja de bienes con documentación soporte

DPTO C	5. Imprimir la póliza, adjunta la documentación comprobatoria y archivar.	Póliza de registro con documentación comprobatoria
DPTO C	6. Registrar la baja del bien en el control interno de Activos.	Control Interno de Activos
DPTO.C	7. Recibir soporte documental de la adquisición del bien, previamente comprometido, registrar e imprimir póliza del momento contable del devengado y entregar a la DA para su autorización.	Póliza del momento contable del devengado
DA	8. Recibir póliza con soporte documental de la adquisición del bien, autorizar y entregar al DPTO.C para el registro.	Póliza con soporte documental
DPTO. C	9. Registrar el momento contable del ejercido de la adquisición del Bien y entrega DPTO.RFT para su pago.	Póliza del momento contable del ejercido.
DPTO.RFT	10. Realizar el pago mediante transferencia o cheque, y entregar al DPTO.C la póliza con soporte documental para continuar con el procedimiento.	Documentación comprobatoria

DPTO.C	11. Revisar el registro contable del pago y separar la factura original del Bien adquirido para su resguardo en el archivo de patrimonio por cuenta y año.	Póliza y Documentación comprobatoria
DPTO.C	12. Registrar el bien en el control interno de Activos por cuenta y año.	Control Interno de Activos (Excel).
DPTO.C	13. Generar reporte de las altas o bajas de los bienes, emitidos por el SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL para ser comparados con el Inventario de la SRMySG (de manera mensual).	Reporte de Bienes del SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
SRMSG	14. Generar reporte de las altas o bajas de los bienes en sus inventarios.	Reporte de alta o bajas en los inventarios de bienes.
DPTO.C	15. Informar y conciliar con la SRMySG, acerca de los bienes adquiridos o dados de baja en el mes. ¿Hay observaciones? Si, Continuar con el punto No.16 No. Termina procedimiento.	Reporte de altas y bajas de inventario
SRMSG	16. Realizar las correcciones necesarias con la finalidad de mantener unificados los registros de los bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.	Procedimientos autorizados por las Dependencias correspondientes

DPTO.C	17. Realizar los ajustes convenidos en los registros contables, en apego a los procedimientos establecidos.	Póliza con Soporte documental
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

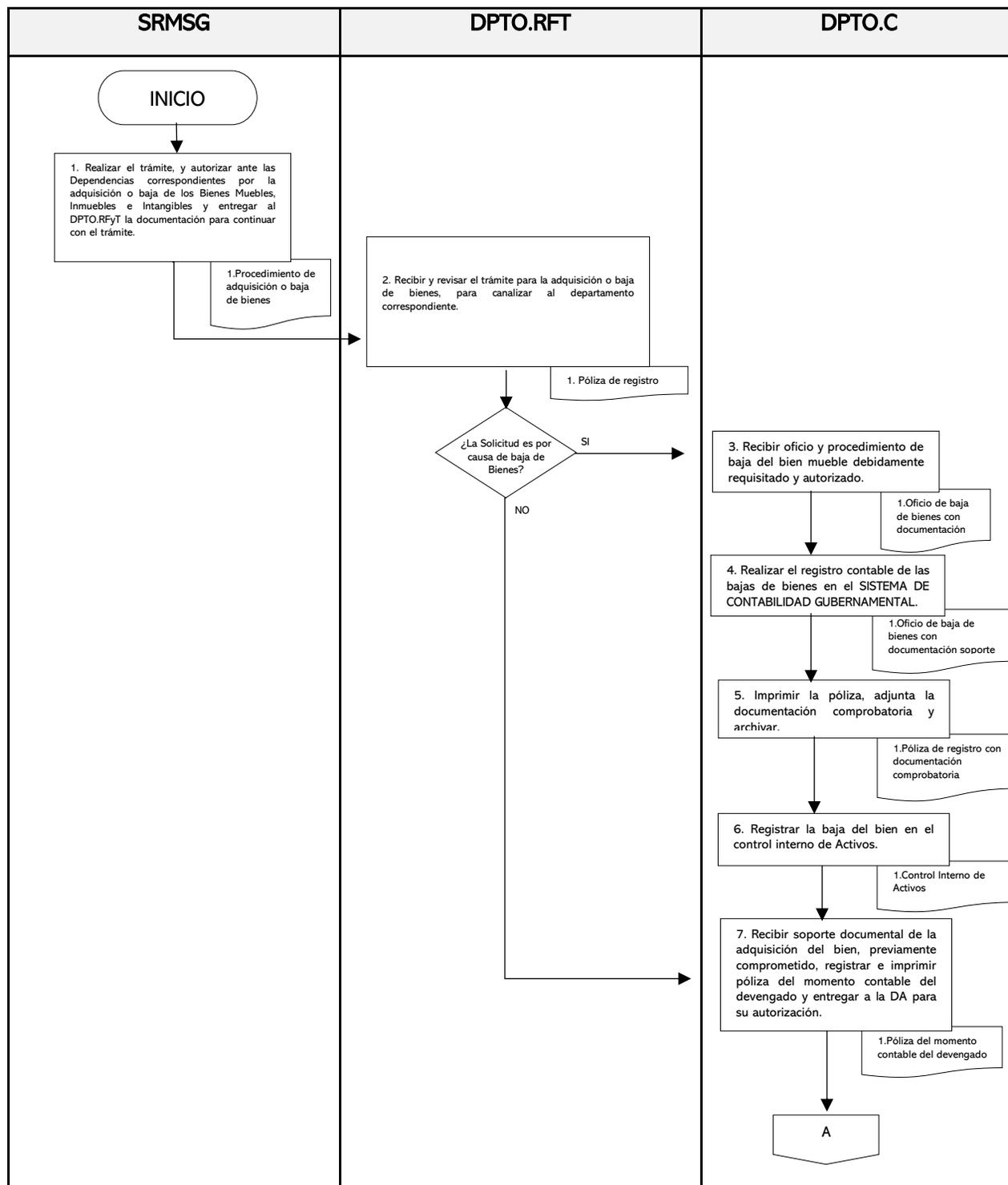
SRMSG. - Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

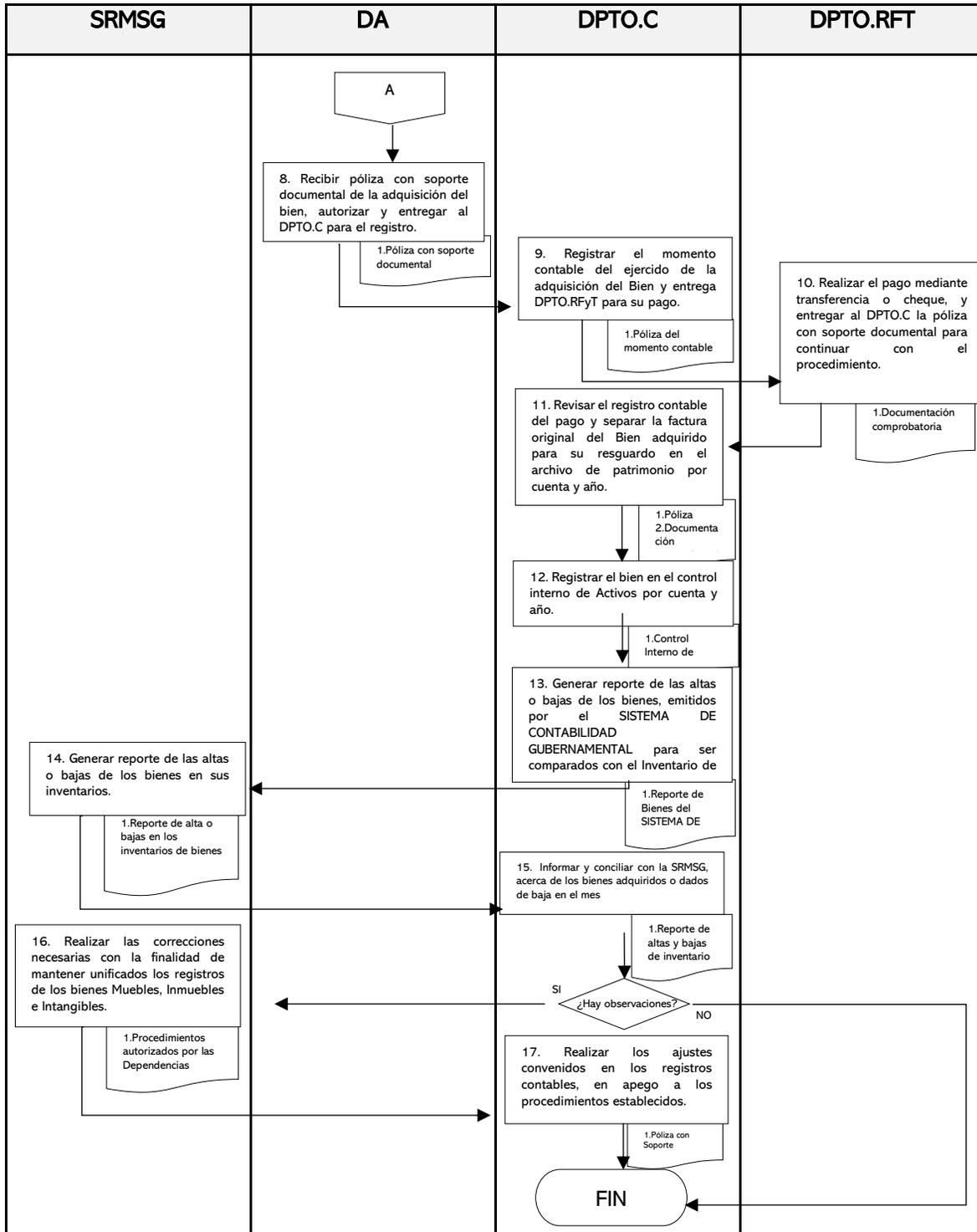
DPTO.RFT. - Departamento de Recursos Financieros y Tesorería

DPTO.C.- Departamento de Contabilidad

DA. - Dirección Administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO DA - 63





PROCEDIMIENTO DPTO. DA - 64

Conciliación del Presupuesto Ejercido y Registros Contables

7 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MEDB (DPTO. C.) Septiembre 2021	SCV (SRMSG) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021

Objetivo	Detectar errores, omisiones y unificar criterios en el registro de las afectaciones presupuestales y registros contables realizados por cada una de las áreas involucradas en el proceso de depuración de cuentas y en su caso realizar las correcciones correspondientes.
Normas y Políticas de Operación	Ley General de Contabilidad Gubernamental/ Ley de Fiscalización Superior de Cuentas del Estado de Puebla/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto/ Normatividad vigente CONAC.
Responsables	Departamento de Contabilidad.
Áreas Involucradas	Departamento de Recursos Financieros y Tesorería/ Departamento de Contabilidad.
Recursos	Reportes, oficios, pólizas de corrección del Sistema de Contabilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 64

CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCIDO Y REGISTROS CONTABLES

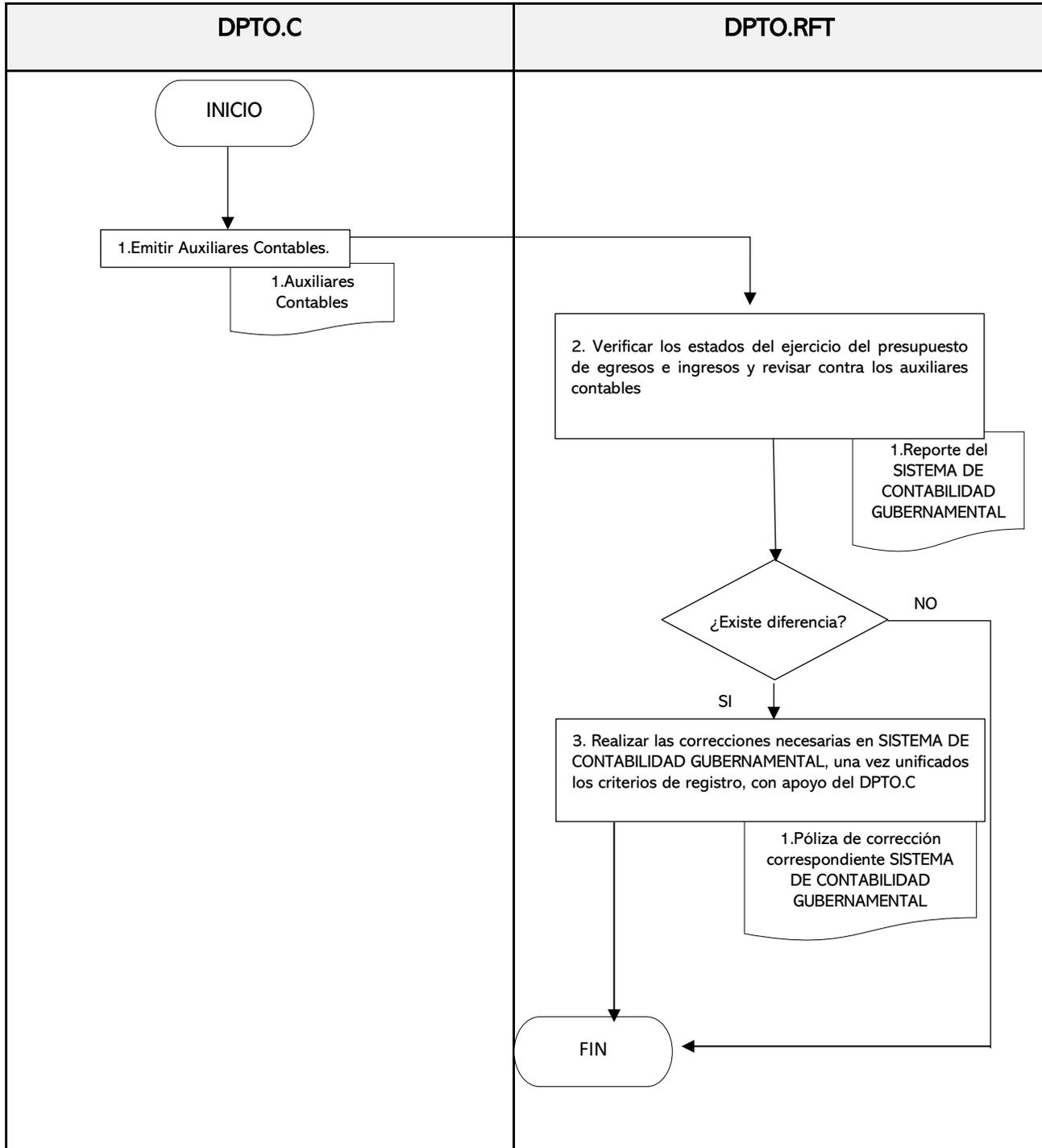
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPTO.C	1. Emitir Auxiliares Contables.	Auxiliares Contables
DPTO.RFT	2. Verificar los estados del ejercicio del presupuesto de egresos e ingresos y revisar contra los auxiliares contables. ¿Existe diferencia? Si. Continuar con el punto No.3 No. Termina procedimiento.	Reporte del Sistema de Contabilidad Gubernamental
DPTO.RFT	3. Realizar las correcciones necesarias en SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, una vez unificados los criterios de registro., con apoyo del DPTO.C	Póliza de corrección correspondiente Sistema de Contabilidad Gubernamental
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DPTO.C.- Departamento de Contabilidad

DPTO.RFyT. - Departamento de Recursos Financieros y Tesorería

DIAGRAMA DE FLUJO DA - 64



PROCEDIMIENTO DA - 65

Conciliación de Cuentas Bancarias

30 días

<p>Elabora:</p> <p>MEDB (DPTO.C) Septiembre 2021</p>	<p>Valida:</p> <p>(DA) Septiembre 2021</p>	<p>Autoriza:</p> <p>(DA) Septiembre 2021</p>
--	--	--

Objetivo	Verificar que el manejo y registro de las operaciones de las cuentas bancarias sea el correcto y en su caso, determinar las partidas que se encuentren en conciliación, a fin de ser aclaradas y autorizadas.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla/ Ley de Disciplina Financiera/ Ley General de Contabilidad Gubernamental/ Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla.
Responsables	Departamento de Contabilidad.
Áreas Involucradas	Departamento de Recursos Financieros y Tesorería/ Departamento de Contabilidad/ Dirección Administrativa.
Recursos	Estados de cuenta, reportes bancarios, informes de conciliación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 65

CONCILIACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPTO.C	1. Emitir los reportes mensuales del registro auxiliar de bancos del Sistema de Contabilidad Gubernamental	Reporte de bancos del Sistema de Contabilidad Gubernamental
DPTO.RFT	2. Obtener por banca electrónica o por las instituciones Bancarias los estados de cuenta de los movimientos efectuados por la Agencia, entrega al DPTO.C.	Estado de Cuenta
DPTO.C	3. Realizar conciliación mensual con el estado de cuenta bancario y los reportes mensuales del auxiliar de bancos del SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	Reporte Estado de Cuenta
DPTO.C	4. Imprimir las conciliaciones.	Conciliaciones Bancarias
DPTO.C	5. Firmar de elaborado y entregar a la DA para la firma de revisión y autorización correspondiente.	Conciliaciones Bancarias
DA	6. Recibir las conciliaciones, firma de revisión y autorización y devuelve al DPTO.C para la integración en los Estados Financieros.	Conciliaciones Bancarias
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



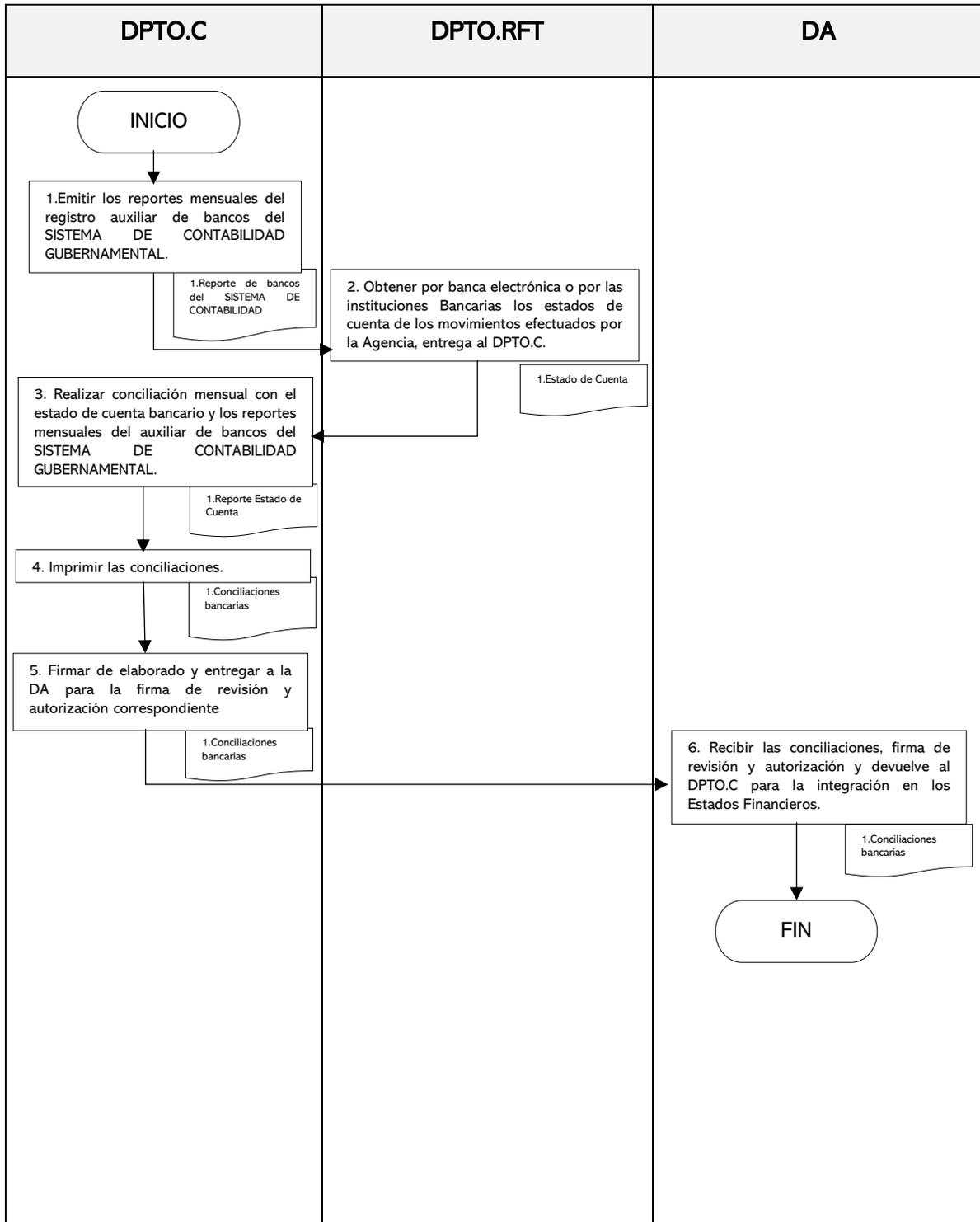
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA. - Dirección Administrativa

DPTO.C.- Departamento de Contabilidad

DPTO.RFT. - Departamento De Recursos Financieros y Tesorería

DIAGRAMA DE FLUJO DA - 65



PROCEDIMIENTO DA - 66

Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros

30 días

Elabora: MEDB (DPTO.C) Septiembre 2021	Valida: SCV (SRMSG) Septiembre 2021	Autoriza: (DA) Septiembre 2021
---	--	---

Objetivo	<p>Presentar la información sobre la situación Financiera en forma cualitativa de los movimientos económicos, de la Agencia, ocurridos en un lapso no mayor a un mes, con la finalidad de que sea útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones.</p>
Normas y Políticas de Operación	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla/ Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla/ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Puebla/ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios/ Ley General de Contabilidad Gubernamental/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto/ Normatividad vigente CONAC.</p>
Responsables	<p>Departamento de Contabilidad.</p>
Áreas Involucradas	<p>Departamento de Recursos Financieros y Tesorería/ Departamento de Contabilidad/ Dirección Administrativa.</p>
Recursos	<p>Documentos que contienen las pólizas de ingresos, conciliaciones bancarias, estados financieros.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 66

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPTO.C	1. Verificar y analizar las pólizas de ingresos, egresos, diario, momentos contables y presupuestales del mes de trabajo que se cierra.	Pólizas de Ingresos, Egresos, diario y presupuestales y contables.
DPTO.C	2. Realizar asientos contables y presupuestales por cierre de periodo, pasivos de impuestos, pruebas contables y asientos de ajuste que correspondan.	Pólizas de registro.
DPTO.C	3. Verificar y firmar las conciliaciones bancarias correspondientes al mes de trabajo.	Conciliación Bancaria
DPTO.C	4. Informar a la DA sobre la elaboración y aprobación de las notas a los estados financieros.	Estados Financieros
DPTO.C	5. Emitir y firmar los estados financieros y formatos de Información adicional para turnarlos a firma de la DA y DG.	Estados Financieros
DA	6. Recibir, revisar y firmar los estados financieros, conciliaciones bancarias y formatos de Información adicional emitidos por el DPTO.C y entregar a la DG para la firma correspondiente.	Estados Financieros

DG	7. Firmar los estados financieros, conciliaciones bancarias y formatos de Información adicional y entrega a la DA para continuar con el trámite.	Estados Financieros
DA	8. Revisar y devolver los estados al DPTO.C.	Estados Financieros.
DPTO.C	9. Recibir los estados financieros firmados y prepara los expedientes para ser entregados a las Entidades correspondientes.	Estados Financieros
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA. - Dirección Administrativa

DG. – Dirección General

DPTO.C.- Departamento de Contabilidad

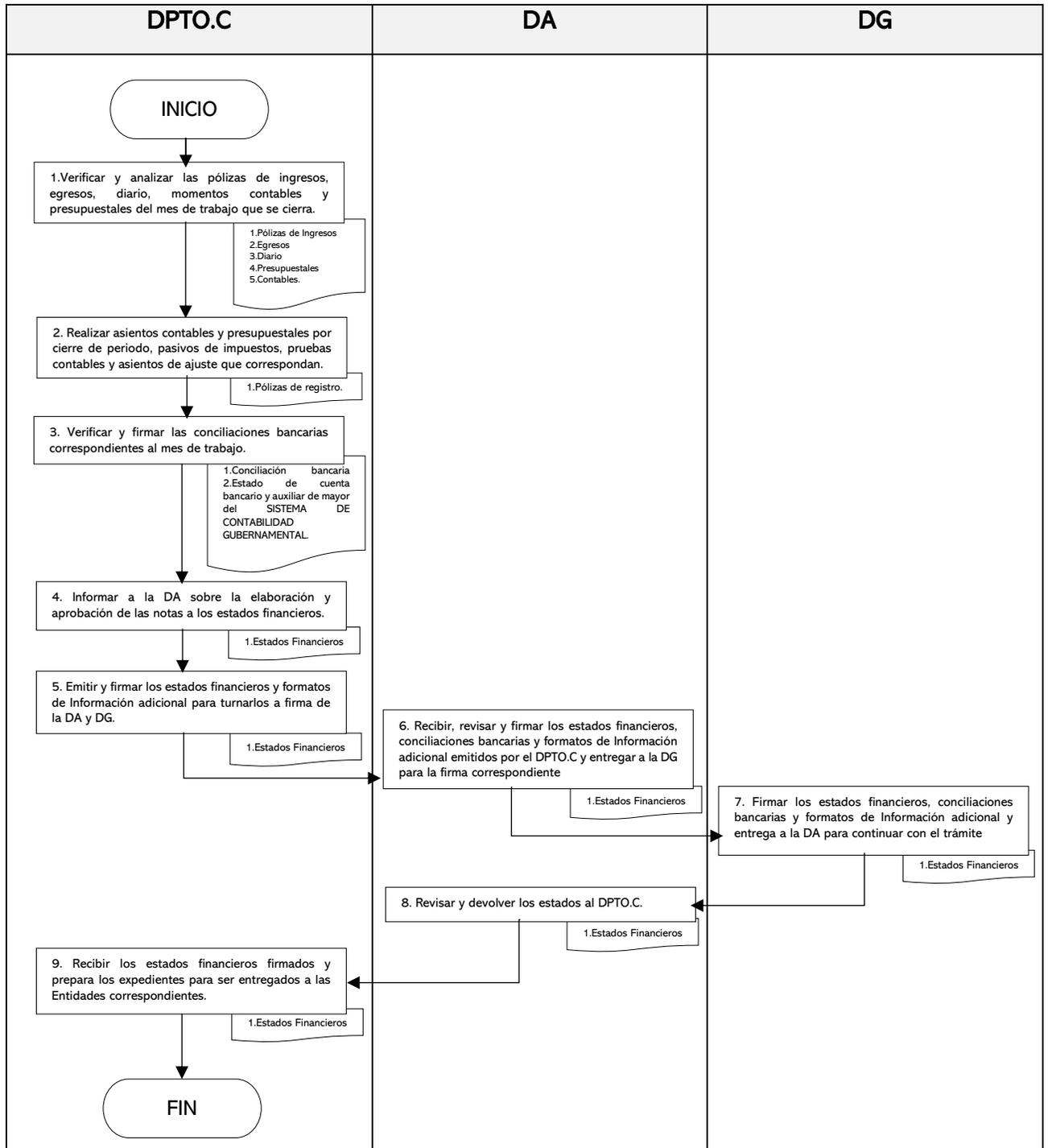
Conciliaciones Bancarias:

- Estado de cuenta bancaria
- Auxiliar de mayor del Sistema de Contabilidad Gubernamental

Estados Financieros:

- Emitidos por SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

DIAGRAMA DE FLUJO DA - 66



PROCEDIMIENTO DA - 67

Procedimientos para la Aprobación de las Cuentas Públicas

12 meses

Elabora: MEDB (DPTO.C) Septiembre 2021	Valida: SCV (SRMSG) Septiembre 2021	Autoriza: (DA) Septiembre 2021
Objetivo	<p>Presentar los estados financieros y documentos que integran el Informe de cuenta pública de la Agencia al Director General de la Agencia, a efecto de que conozca las gestiones realizadas para el cumplimiento de actividades.</p>	
Normas y Políticas de Operación	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla/ Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla/ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Puebla/ Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla/ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla/ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios/ Ley General de Contabilidad Gubernamental/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto/ Normatividad vigente CONAC.</p>	
Responsables	<p>Departamento de Contabilidad.</p>	
Áreas Involucradas	<p>Departamento de Contabilidad/ Departamento de Recursos Financieros y Tesorería/ Dirección Administrativa/ Dirección General.</p>	
Recursos	<p>Informes de gastos, oficios, memorándums, manual de cuenta pública.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 67

PROCEDIMIENTOS PARA LA APROBACIÓN DE LAS CUENTAS PÚBLICAS

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPTO.C	1. Generar la Cuenta Pública del Sistema Contable Gubernamental de manera impresa y en disco Magnético del periodo correspondiente.	Cuenta Pública
DPTO.C	2. Llenar los formatos de Información adicional que emite y solicita la Auditoria Superior del Estado de Puebla.	Formatos adicionales
DPTO.C	3. Recabar y preparar la información apegándose a los manuales que para efecto de presentación de Cuenta Pública emite la Auditoria Superior del Estado y entregar a la DA para las firmas correspondientes.	Manual de Cuenta Pública
DA	4. Revisar y firmar los estados financieros que representan la Cuenta Pública de la Agencia y entrega al DG para firma de autorización.	Cuenta Pública y Anexos adicionales de la ASE

DA	5. Emitir los estados financieros, para turnar a la DG para la firma de estos, que representan la Cuenta Pública de la Agencia y devuelve a la DA para continuar con el trámite.	Cuenta Pública y Anexos adicionales de la ASE
DA	6. Recibir y entregar al DPTO.C para la certificación del funcionario con poder notarial.	Cuenta Pública y Anexos adicionales de la ASE
DPTO.C	7. Realizar la certificación de la Cuenta Pública con el funcionario autorizado con Poder Notarial.	N/A
DPTO.C	8. Presentar los estados financieros que representan la Cuenta Pública de la Agencia, a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Economía y Auditores Externos respectivamente.	Oficio, Cuenta Pública y Anexos adicionales de la ASE certificada
DPTO.C	9. Recibir acuse de recibido del informe de Cuenta Pública por parte de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Economía y Auditores Externos según corresponda.	Acuse de Oficio recibido
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



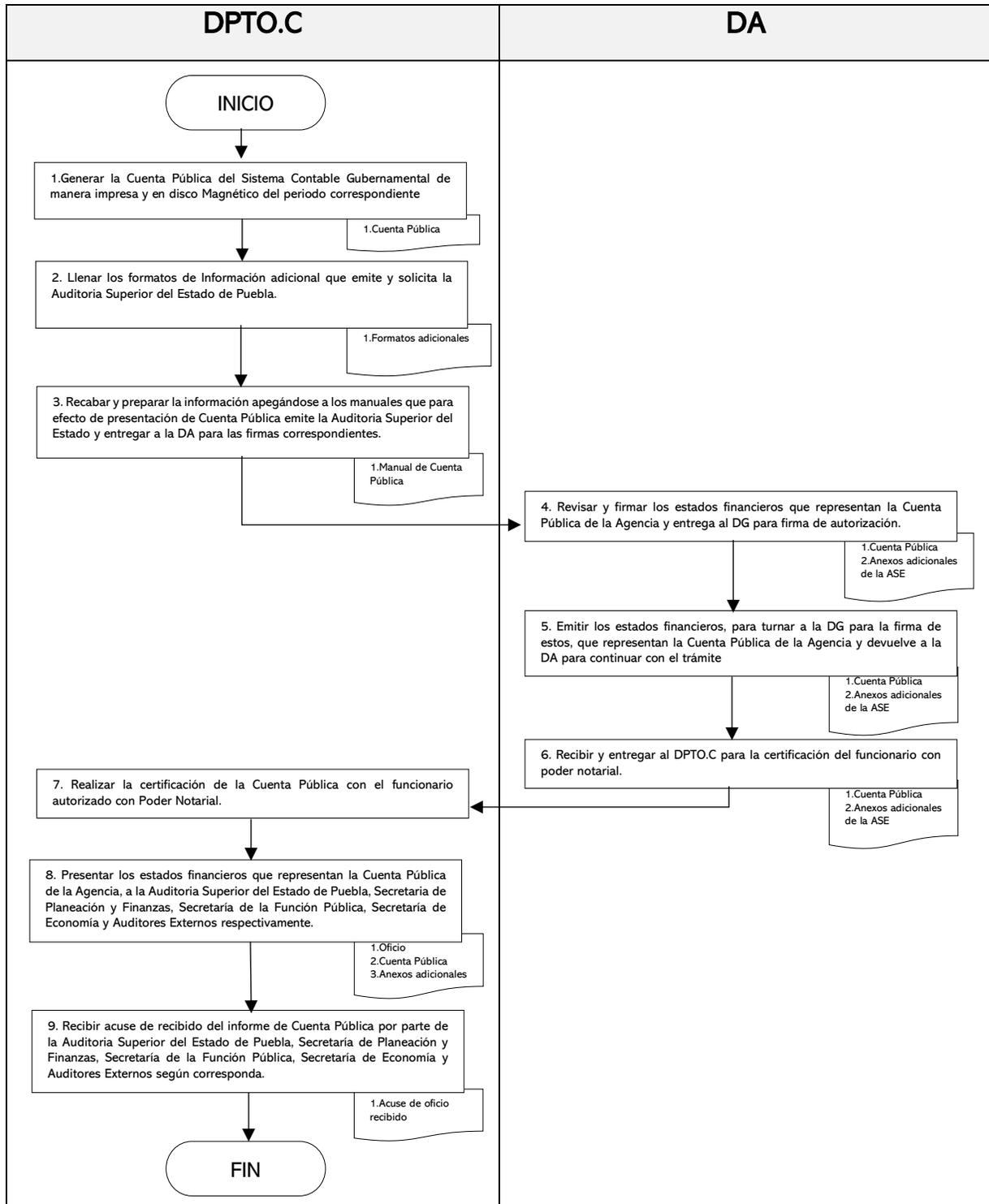
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA. - Dirección Administrativa

DG. - Dirección General

DPTO.C.-Departamento de Contabilidad

ASE. - Auditoría Superior del Estado de Puebla.



PROCEDIMIENTO DA - 68

Procedimientos para la Atención de Auditorias

30 días

Elabora: MEDB (DPTO.C) Septiembre 2021	Valida: SCV (SRMSG) Septiembre 2021	Autoriza: (DA) Septiembre 2021
---	--	---

Objetivo	Atender en tiempo y forma las auditorias que realicen a la Agencia diversas Entidades Fiscalizadoras como la Auditoría Superior del Estado de Puebla, Auditoria Superior de la Federación, Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Auditores Externos.
Normas y Políticas de Operación	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla/ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Puebla/ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla/ Ley de Egresos del Estado de Puebla/ Ley de Entidades Paraestatales/ Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla/ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios/ Ley General de Contabilidad Gubernamental/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla.
Responsables	Departamento de Contabilidad.
Áreas Involucradas	Entidades Fiscalizadoras/ Dirección General/ Dirección Administrativa/ Departamento de Recursos Financieros y Tesorería/ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Departamento de recursos Humanos.
Recursos	Informes de auditoría, notificaciones, informe de seguimientos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 68

PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE AUDITORIAS

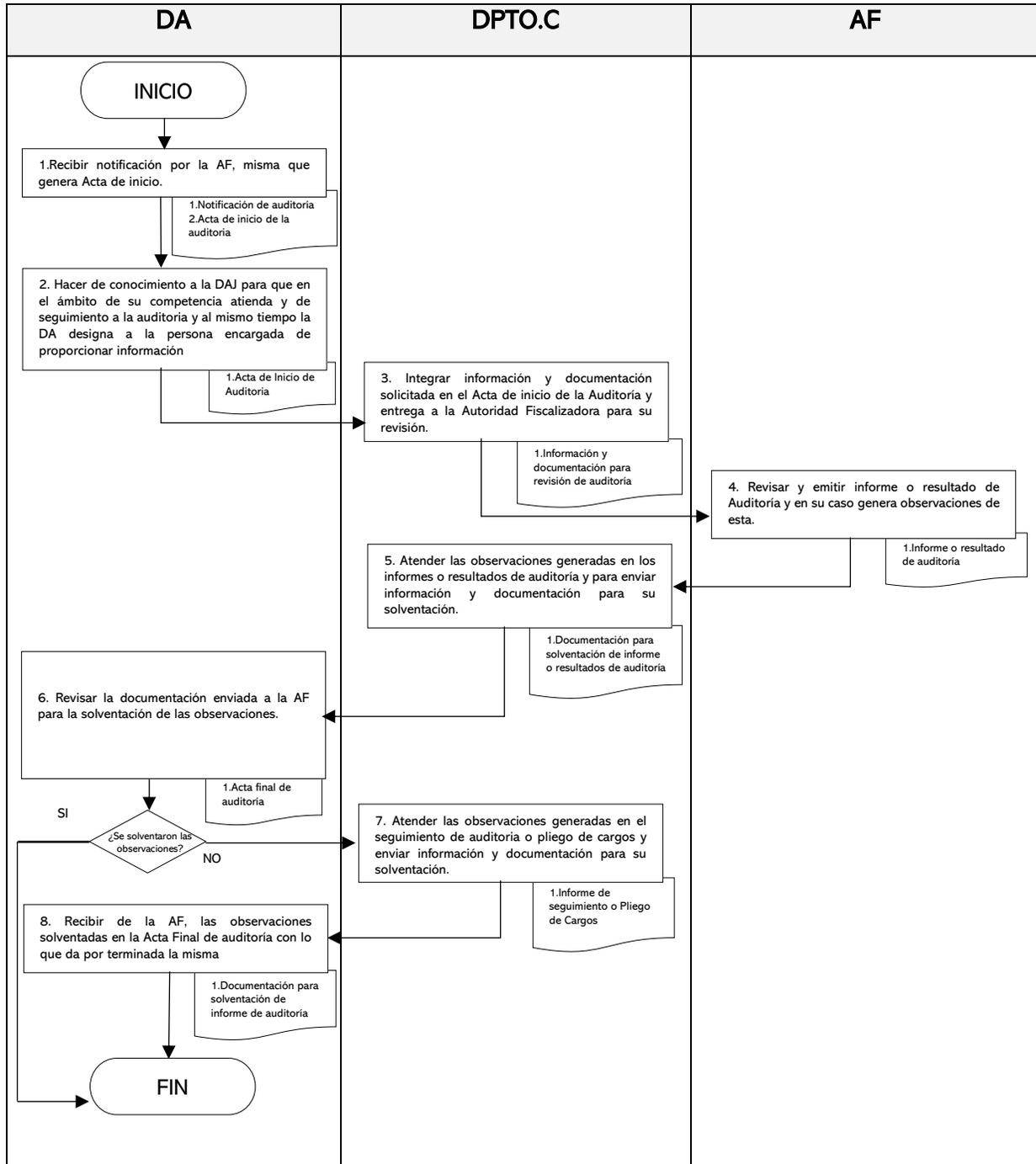
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DA	1. Recibir notificación por la AF, misma que genera Acta de inicio.	Notificación de auditoría Acta de inicio de la auditoría.
DA	2. Hacer de conocimiento a la DAJ para que en el ámbito de su competencia atienda y de seguimiento a la auditoría y al mismo tiempo la DA designa a la persona encargada de proporcionar información.	Acta de Inicio de Auditoría
DPTO.C	3. Integrar información y documentación solicitada en el Acta de inicio de la Auditoría y entrega a la Autoridad Fiscalizadora para su revisión.	Información y documentación para revisión de auditoría
AF	4. Revisar y emitir informe o resultado de Auditoría y en su caso genera observaciones de esta.	Informe o resultado de auditoría
DPTO.C	5. Atender las observaciones generadas en los informes o resultados de auditoría y para enviar información y documentación para su solventación.	Documentación para solventación de informe o resultados de auditoría.

DA	6. Revisar la documentación enviada a la AF para la solventación de las observaciones. ¿Se solventaron las observaciones? Si. Termina el procedimiento. No. Continuar con el punto No.7.	Acta final de auditoría.
DPTO.C	7. Atender las observaciones generadas en el seguimiento de auditoría o pliego de cargos y enviar información y documentación para su solventación.	Informe de seguimiento o Pliego de Cargos
DA	8. Recibir de la AF, las observaciones solventadas en la Acta Final de auditoría con lo que da por terminada la misma.	Documentación para solventación de informe de auditoría
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AF. - Autoridad Fiscalizadora
DA. - Dirección Administrativa
DPTO.C. - Departamento de Contabilidad

DIAGRAMA DE FLUJO DPTO. DA - 68



PROCEDIMIENTO DA - 69

Transferencia de Fondos para el Pago de la Nómina de los Trabajadores de la Agencia de Energía del Estado de Puebla

15 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MEDB (DPTO.C) Septiembre 2021	SCV (SRMSG) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021

Objetivo	Desarrollar los mecanismos adecuados que permita pagar en tiempo y forma las remuneraciones a los trabajadores de la Agencia, a fin de dar cumplimiento con las disposiciones legales correspondientes.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Egresos del Estado de Puebla/ Ley General de Contabilidad Gubernamental/ Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla.
Responsables	Departamento de Recursos Financieros y Tesorería.
Áreas Involucradas	Departamento de Recursos Humanos.
Recursos	Reportes de nómina, pagos y pólizas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 69

TRANSFERENCIA DE FONDOS PARA EL PAGO DE LA NÓMINA DE LOS TRABAJADORES DE LA AGENCIA DE ENERGÍA DEL ESTADO DE PUEBLA

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPTO.RH	1. Enviar el reporte de nómina para el proceso de pago al DPTO.RFyT.	Reporte de nomina
DPTO.RFT	2. Recibir y revisar el reporte de pago de la nómina para validar y hacer entrega al DPTO.C.	Reporte de nomina
DPTO.C	3. Recibir, revisar y registrar el gasto Devengado y entrega a la DA para su autorización.	Póliza de registro
DA	4. Recibir, revisar y autorizar el reporte de nómina para pago y entrega al DPTO.C.	Reporte de nomina
DPTO.C	5. Recibir y registrar el Gasto Ejercido, genera póliza y entrega al DPTO.RFyT para el pago correspondiente.	Póliza de registro
DPTO.RFT	6. Capturar, revisar y emitir el reporte de pago de nómina a través de la banca electrónica.	Reporte de pago
DPTO.RFT	7. Verificar la autorización del banco sobre los registros elaborados.	Reporte de pago
DPTO.RFT	8. Emitir comprobante de cargo del importe desglosado por el empleado y del pago total por el concepto de nómina de la cuenta bancaria correspondiente y entregar al DPTO.C para su archivo.	Comprobante
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

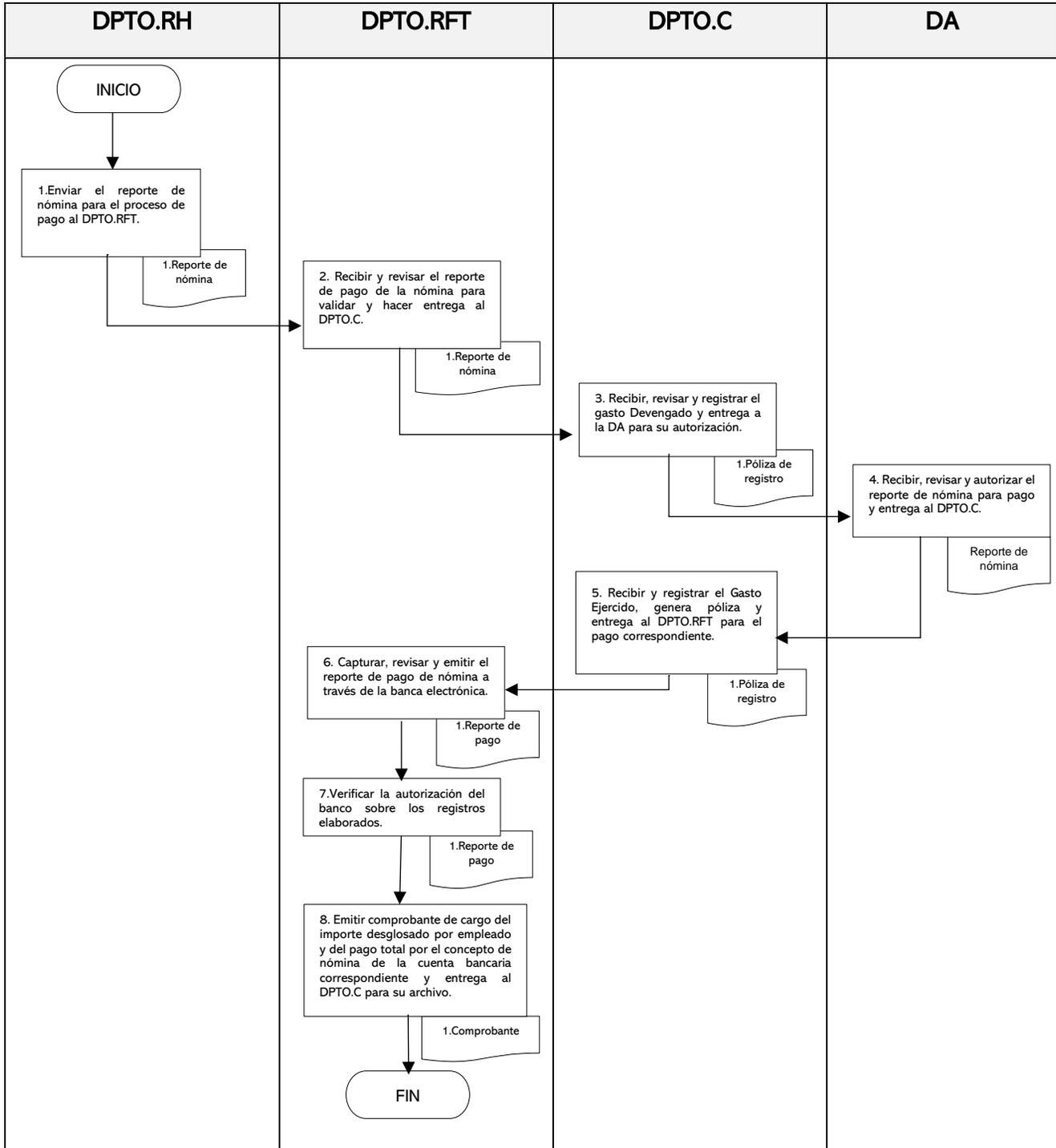
DA. – Dirección Administrativa

DPTO.RH. – Departamento de Recursos Humanos

DPTO.RFT. – Departamento de Recursos Financieros y Tesorería

DPTO.C. – Departamento de Contabilidad

DIAGRAMA DE FLUJO DA - 69



PROCEDIMIENTO DA - 70

Manejo de Inversión Financiera

30 días

Elabora:
MEDB
(DPTO.C)
Septiembre 2021

Valida:
SCV
(SRMSG)
Septiembre 2021

Autoriza:
(DA)
Septiembre 2021

Objetivo	Administrar los recursos financieros adecuadamente, con el fin de cumplir oportunamente con los compromisos contraídos por la Agencia.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Egresos del Estado de Puebla/ Ley General de Contabilidad Gubernamental/ Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla
Responsables	Departamento de Recursos Financieros y Tesorería.
Áreas involucradas	Dirección Administrativa/ Departamento de Contabilidad.
Recursos	Formato de instrucción, comprobante de pagos, estados de cuenta.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 70

MANEJO DE INVERSIÓN FINANCIERA

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPTO.RFT.	1. Determinar diariamente el monto de los recursos a traspasar conforme a los compromisos de pago contraídos y de acuerdo con los recursos correspondientes: Subsidio Estatal, Federal y Recursos Propios.	N/A
DPTO.RFT.	2. Consultar el saldo diario de la inversión.	N/A
DPTO.RFT.	3. Solicitar vía telefónica al ejecutivo bancario, y/o ejecuta a través de banca electrónica el traspaso de recursos del contrato de inversión a las cuentas correspondientes según los importes analizados con anterioridad.	N/A
DPTO.RFT.	4. Elaborar el formato "Instrucciones para el movimiento de inversión" con la autorización de la DA y con algún otro funcionario que cuente con firma en las cuentas bancarias para confirmar los movimientos solicitados a la institución bancaria y entregar al DPTO.C.	Formato de Instrucción
DPTO.RFT	5. Solicitar al ejecutivo bancario los comprobantes de los movimientos de: - Traspaso, - Abono de la inversión, - Cargo de la inversión, - Recibo de la Inversión con aplicación de intereses	Comprobante Bancario
DPTO.RFT	6. Verificar los movimientos en estados de cuenta y los registrar en sus reportes de saldos diarios de Inversión.	Estados de cuenta
DPTO.C	7. Recibir los comprobantes de los movimientos efectuados, acusa de recibido y registra de acuerdo con su procedimiento.	Comprobantes Bancarios
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



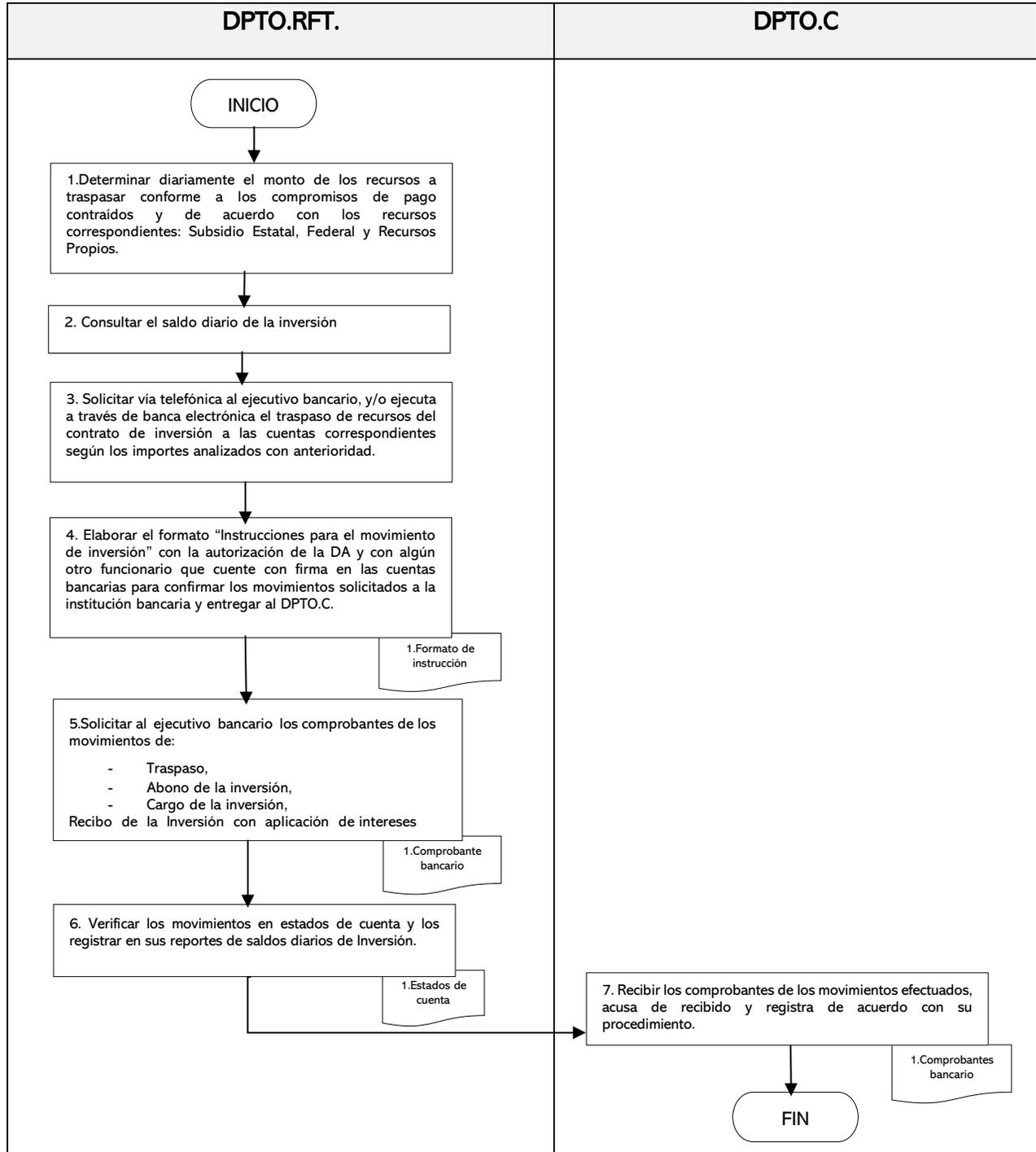
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA. – Dirección Administrativa

DPTO.RFT. – Departamento de Recursos Financieros y Tesorería

DPTO.C. – Departamento de Contabilidad

DIAGRAMA DE FLUJO DA - 70





PROCEDIMIENTO DA - 71

Control Presupuestal de Adquisiciones

7 días

Elabora: MEDAB (DPTO.C) Septiembre 2021	Valida: SCV (SRMSG) Septiembre 2021	Autoriza: (DA) Septiembre 2021
--	--	---

Objetivo	Controlar la disponibilidad presupuestal para llevar a cabo la adquisición de bienes y la contratación de servicios y/o arrendamientos necesarios para el buen desempeño de las funciones sustantivas de cada área.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla/Ley de Egresos del Estado de Puebla/Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto/Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla
Responsables	Departamento de Recursos Financieros.
Áreas Involucradas	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Departamento de Recursos Financieros y Tesorería.
Recursos	Póliza de pedidos, formatos de pedidos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 71

CONTROL PRESUPUESTAL DE ADQUISICIONES

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
SRMSG	1. Entregar al DPTO.RFT los pedidos o contratos que se hayan generado.	Pedido
DPTO.RFT	2. Recibir y analizar los pedidos semanales. ¿Se cuenta con disponibilidad? Si. Continuar con el punto No.4 No. Continuar con el punto No.3	Pedido
DPTO.RFT	3. Realizar la transferencia de presupuesto correspondiente en el sistema contable (SAACG), con auxilio del DPTO.C.	Póliza traspaso.
DPTO.RFT	4. Generar orden de compra en el sistema SAACG (gasto comprometido) y regresar la orden a la SRMSG para continuar con el trámite de Adquisición o Servicio.	Póliza de orden de compra
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

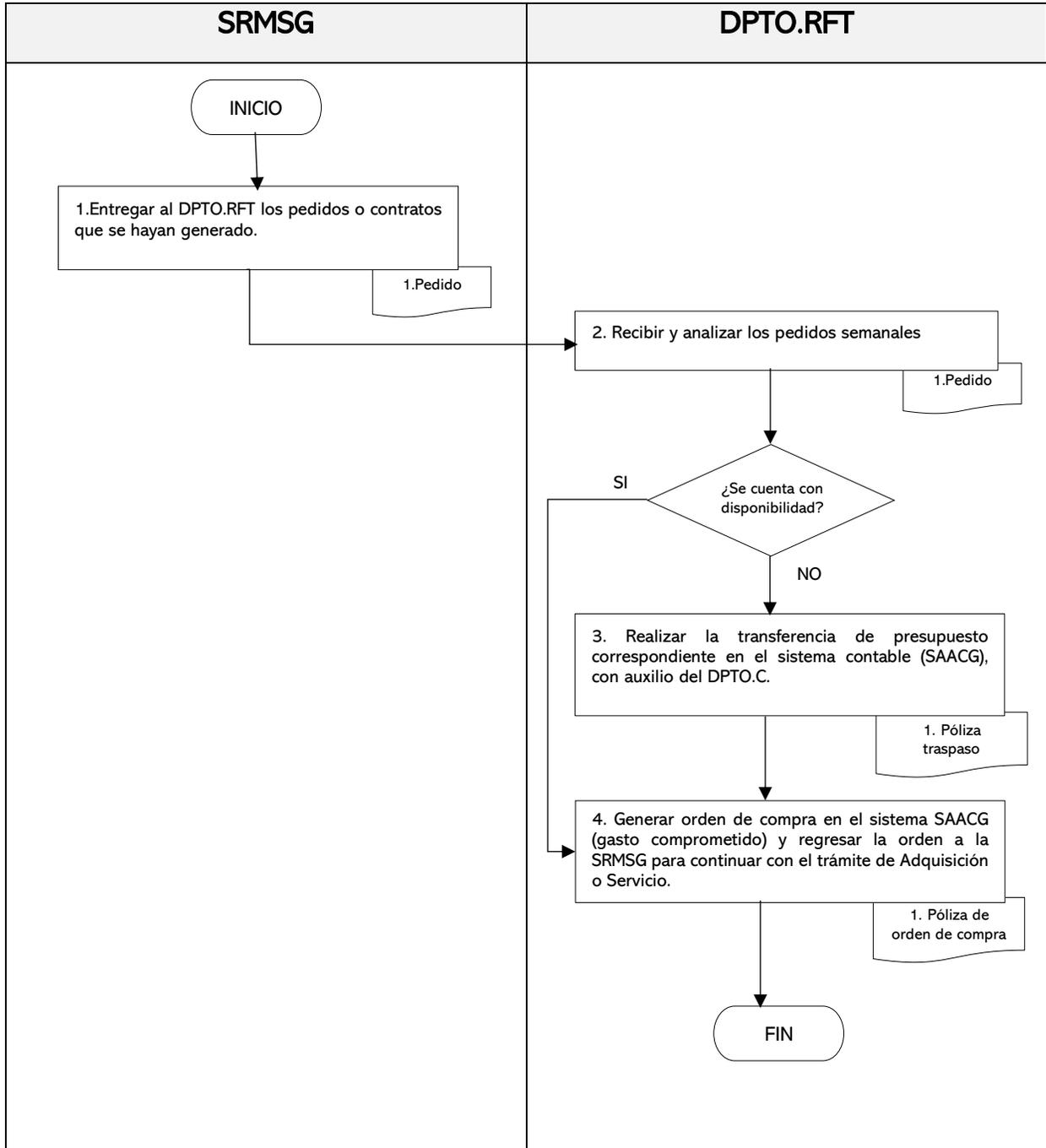
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DPTO.RFT. – Departamento de Recursos Financieros y Tesorería

SRMSG. – Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

SAACG. – Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental

DIAGRAMA DE FLUJO DA - 71





PROCEDIMIENTO DA - 72

Comprobación y Reposición del Fondo Rotatorio

15 días

Elabora: MEDB (DPTO.C) Septiembre 2021	Valida: SCV (SRMSG) Septiembre 2021	Autoriza: (DA) Septiembre 2021
--	---	---

Objetivo	Proporcionar a la Dirección Administrativa de la Agencia los recursos de liquidez que le permitan cumplir oportunamente con las actividades encomendadas, así como, verificar que la comprobación de los recursos del Fondo Revolvente cumpla con los requisitos y normas establecidas, garantizando el uso adecuado de los recursos.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Egresos del Estado de Puebla/ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal/ Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto/ Código Fiscal de la Federación/Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla
Responsables	Departamento de Recursos Financieros y Tesorería.
Áreas Involucradas	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Departamento de Contabilidad/ Departamento de Recursos Financieros y Tesorería.
Recursos	Oficios, formatos para llenado de documentación, documentación comprobatoria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 72

COMPROBACIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DA	1. Conocer el estatus del Fondo Revolverte, su autorización y/o reposición.	Oficio.
DA	2. Elaborar el formato de trámite de pago y/o comprobación de gastos, con la documentación completa que soporta la revolencia del fondo y en su caso recabar firma de autorización.	Formatos con documentación
DPTO.RFT	3. Recibir el formato con documentación anexa y sellar acuse de recibido para su revisión.	Formatos con documentación
DPTO.RFT	4. Verificar que la documentación cumpla con el Artículo 29A del Código Fiscal de la Federación y con la normatividad aplicable. ¿Cumple con la normatividad? Si. Continuar con el punto No.6 No. Continuar con el punto No.5	Formatos con documentación
DPTO.RFT	5. Elaborar volante de devolución y se entrega junto con la documentación al responsable del área solicitante.	Volante de devolución.
DPTO.RFT	6. Sellar formato de trámite de pago, anexando documentación comprobatoria.	Formatos con documentación.

DPTO.RFT	7. Autorizar y registrar el gasto por Fondo Revolvente y pasa a la autorización de la DA y DG.	Documentación Comprobatoria
DA	8. Recibir documentación para su autorización y entrega al DPTO.RFT para su pago.	Documentación Comprobatoria
DPTO.RFT	9. Recibir documentación original y realizar la Transferencia.	Documentación comprobatoria
DPTO.RFT	10. Entregar al DPTO.C. para el registro contable en el SAACG.	Transferencia y Documentación Comprobatoria
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA. – Dirección Administrativa

DG. – Dirección General

DPTO.RFT. – Departamento de Recursos Financieros y Tesorería

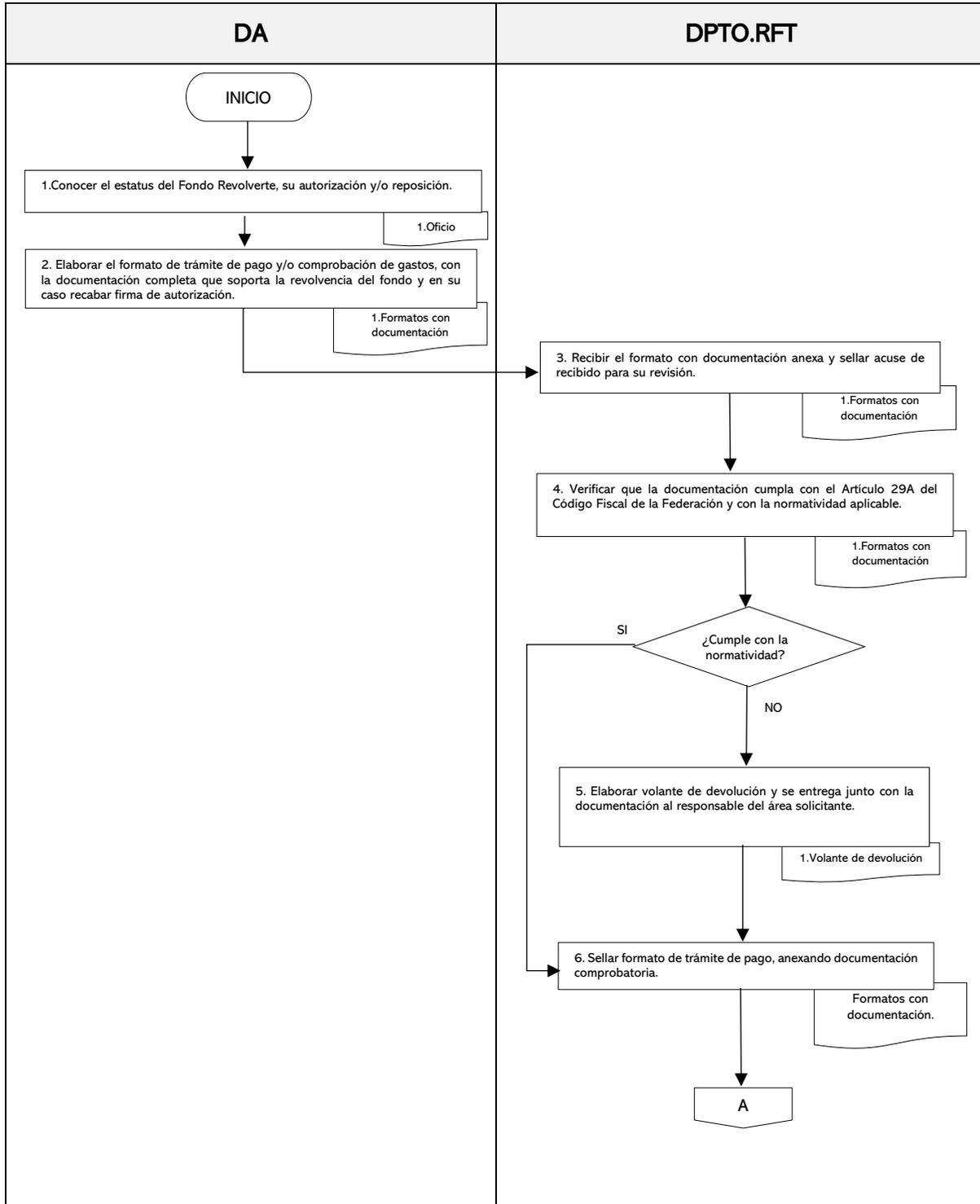
DPTO.C. – Departamento de Contabilidad

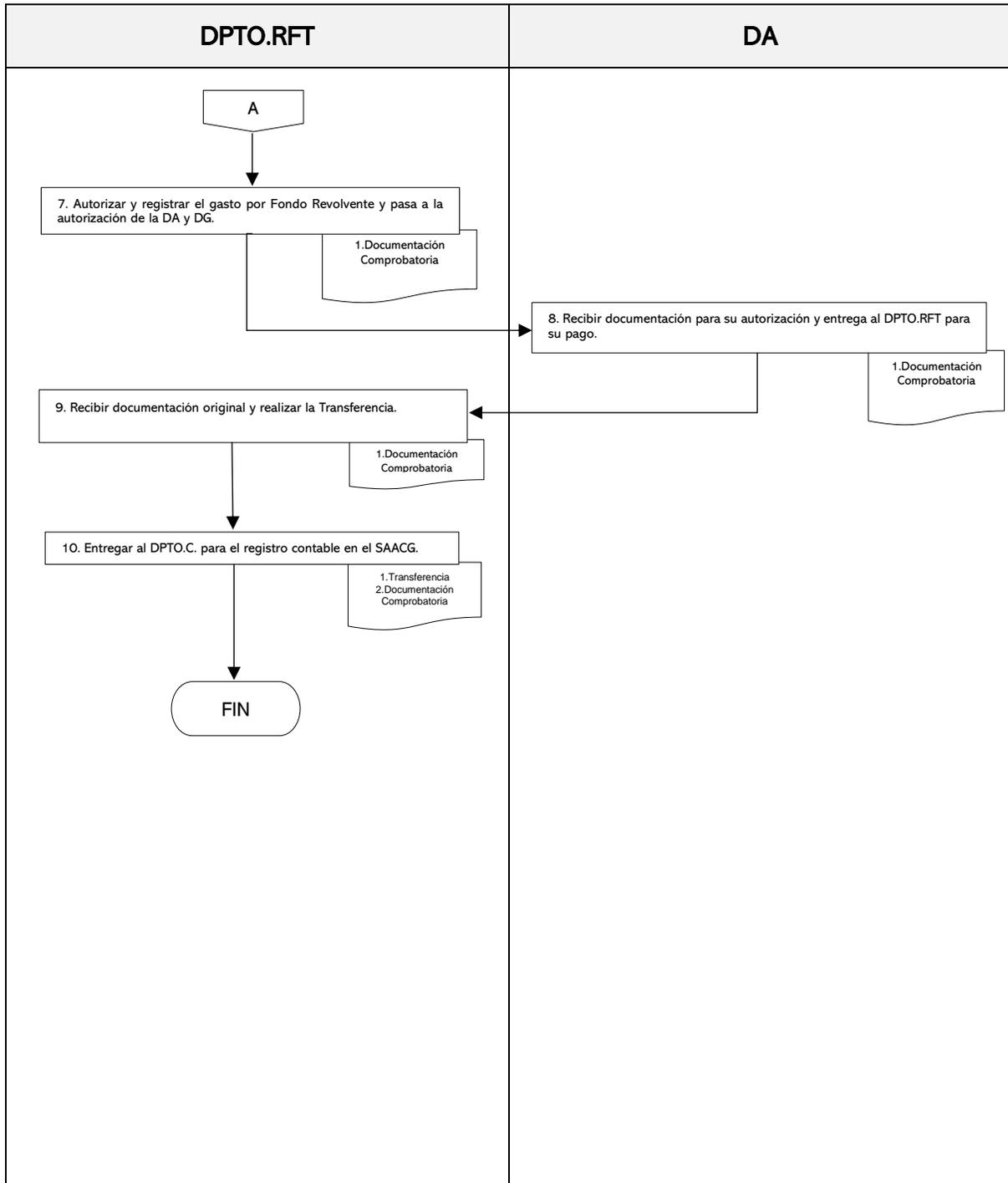
SAACG. – Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental

Formatos con Documentación:

- Formato de Trámite de Pago y/o comprobación de Gasto
- Documentación Comprobatoria

DIAGRAMA DE FLUJO DA - 72





PROCEDIMIENTO DA - 73

Control Presupuestal y Comprobación de Gastos

5 días

Elabora: MEDB (DPTO.C) Septiembre 2021	Valida: SCV (SRMSG) Septiembre 2021	Autoriza: (DA) Septiembre 2021
---	--	---

Objetivo	Auxiliar en el control y aplicación de las erogaciones realizadas con base a las necesidades de cada Unidad Administrativa para situaciones emergentes, mismas que serán comprobadas dentro de los cinco días hábiles posteriores a la disposición de los recursos.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla/ Ley de Egresos del Estado de Puebla/ Ley General de Contabilidad Gubernamental/ Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto/ Código Fiscal Federal/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla
Responsables	Departamento de Recursos Financieros y Tesorería.
Áreas Involucradas	Dirección General/ Dirección de Fideicomisos/ Dirección de Vinculación Institucional/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Asuntos Jurídicos/ Dirección Administrativa/ Departamento de Recursos Financieros y Tesorería/ Departamento de Contabilidad.
Recursos	Oficio, formato de recibo, comprobante de gasto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 73

CONTROL PRESUPUESTAL Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPTO.RFT	1. Analizar solicitudes para gasto, con formato requisitado de autorización por parte de las UA interesadas.	Formato de recibo oficial
DPTO.RFT	2. Recibir el formato requisitado del recibo oficial y verifica el presupuesto del gasto solicitado, si tiene disponibilidad presupuestal.	Formato de recibo oficial
DPTO.RFT	3. Sellar recibo oficial al responsable y envía a la DA para su Autorización.	Formato de recibo oficial
DA	4. Autorizar los gastos por comprobar y enviar al DPTO.RFyT para el pago e inicio del proceso de su comprobación, informando a la UA, a fin de proceder a la comprobación.	Formato de recibo oficial, trámite para pago y/o comprobación de gastos y facturas
DPTO.RFT	5. Recibir el documento de comprobación del recibo oficial y revisar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos. ¿Cumple con la documentación? Si. Continúa con el punto No.6 No. Termina procedimiento y se debe regresar el trámite mediante "Formato de Devolución"	Trámite para Pago y/o Comprobación de Gasto
DPTO.RFT	6. Cruzar el concepto de Gastos por Pagar para corroborar que los gastos se realizaron por el concepto solicitado; y realizar el trámite para el reembolso de la cantidad excedente en el mismo formato de "trámite para pago y/o comprobación de gastos".	Trámite para Pago y/o Comprobación de Gasto.

DPTO.RFT	7. Relacionar el formato “trámite para pago y/o comprobación de gastos” en el control de tramites aceptados.	Trámite para Pago y/o Comprobación de Gasto.
DPTO.RFT	8. Entregar a la DA para su autorización y posteriormente entregar al DPTO.C para su registro en el SAACG.	Lista de trámites
DPTO.RFT	9. Recibir la documentación autorizada para su registro en el Sistema Contable Gubernamental y turna al DPTO.C.	Trámite para Pago y/o Comprobación de Gasto.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA. – Dirección Administrativa

UA. – Unidad Administrativa

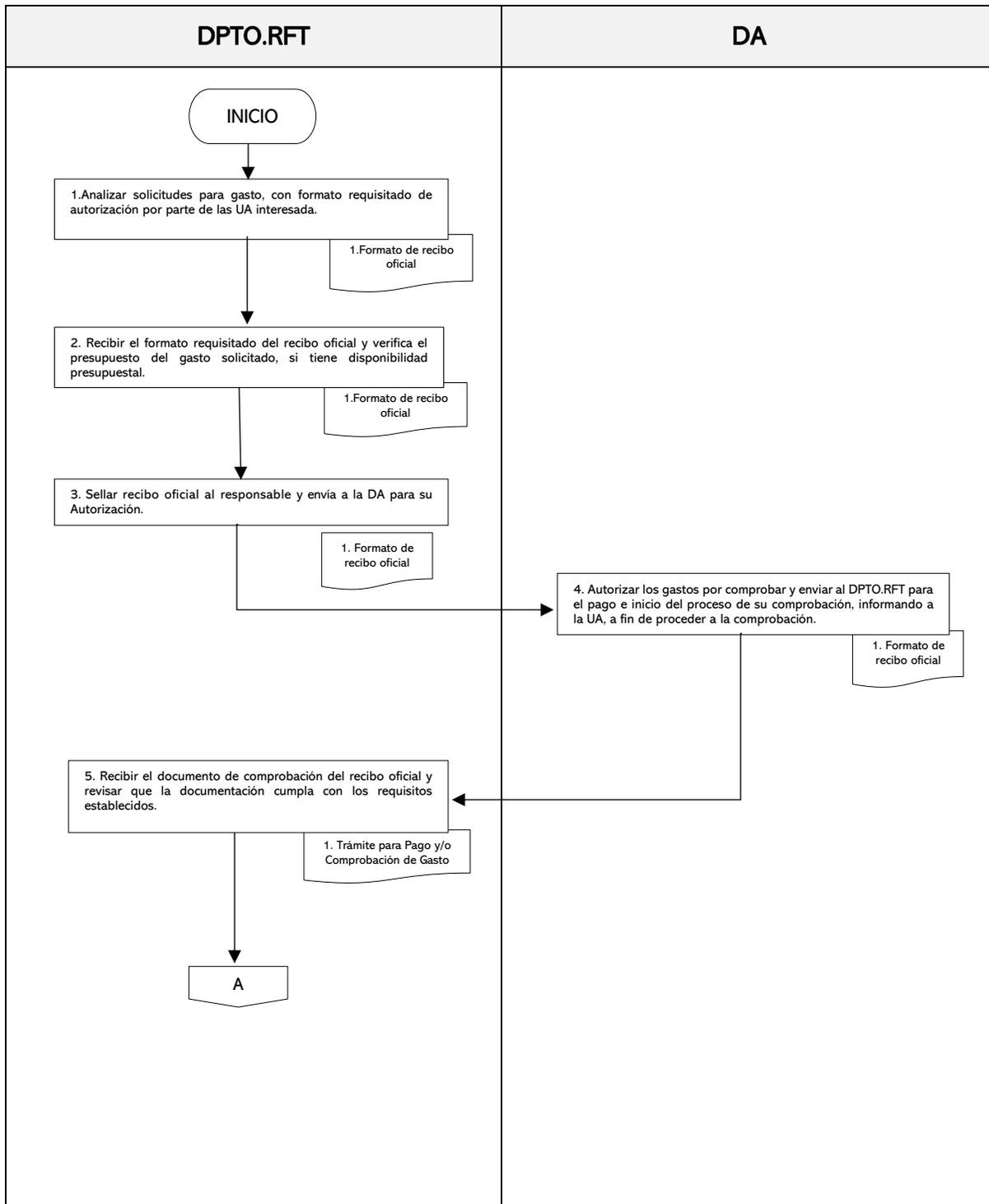
DPTO.RFT. – Departamento de Recursos Financieros y Tesorería

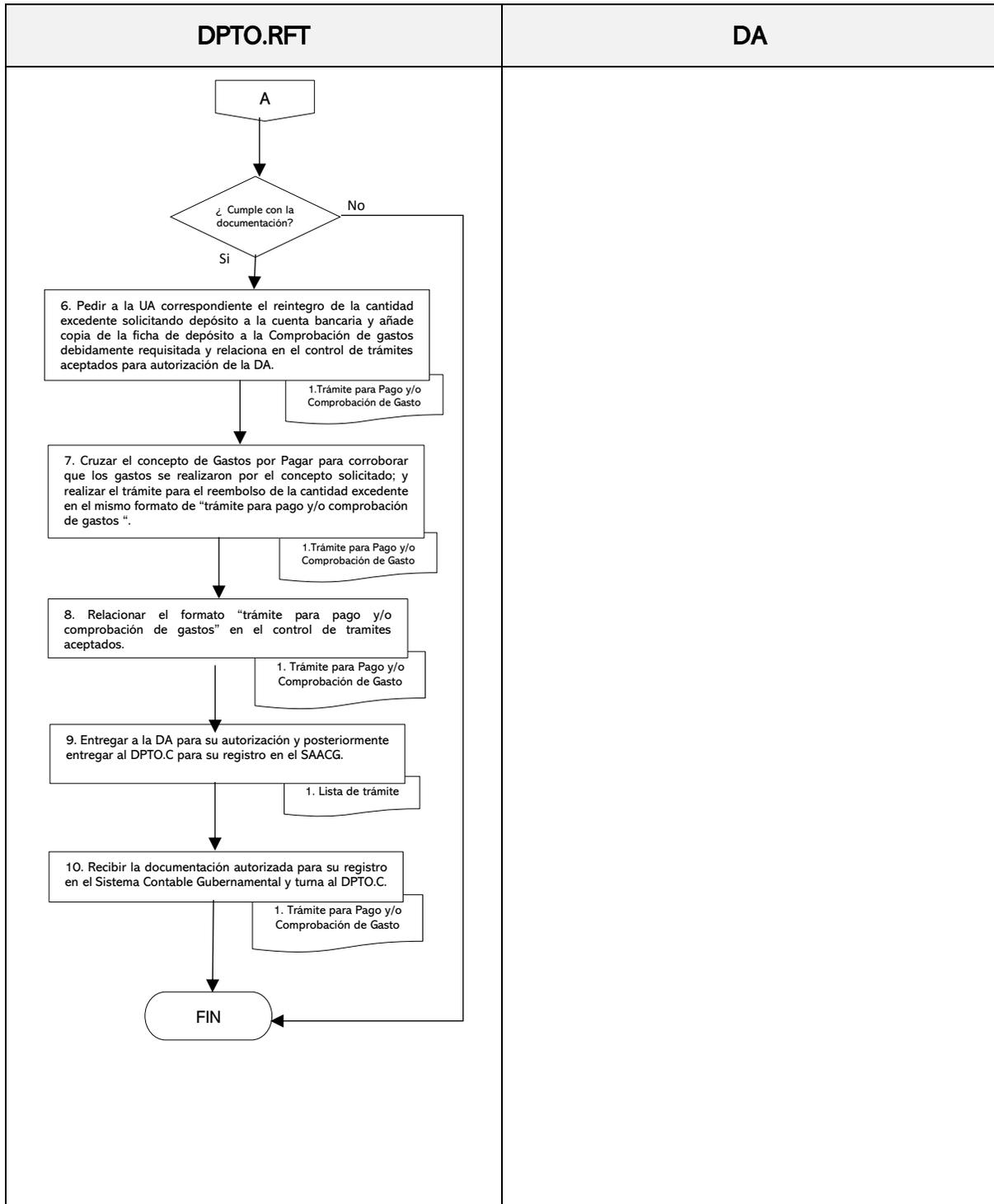
SAACG. – Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental

Trámite de pago:

- Formato de Devolución
- Trámite para Pago y/o Comprobación de Gasto.

DIAGRAMA DE FLUJO DA - 73







PROCEDIMIENTO DA - 74

Control de transferencia de recursos presupuestales

30 días

Elabora:	Valida:	Autorizo:
MEDB (DPTO.C) Septiembre 2021	SCV (SRMSG) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021

Objetivo	Controlar el traspaso de recursos entre las diferentes partidas que integran el presupuesto de cada Unidad Administrativa de la Agencia, de acuerdo con el análisis de suficiencia presupuestaria con que cuentan éstas, se cubren los gastos generados a fin de no afectar las metas establecidas y así alcanzar los fines señalados.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla/ Ley General de Contabilidad Gubernamental/ Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla
Responsables	Departamento de Recursos Financieros y Tesorería.
Áreas Involucradas	Departamento de Recursos Financieros y Tesorería/ Departamento de Contabilidad.
Recursos	Reportes, oficios, pólizas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 74

CONTROL DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTALES

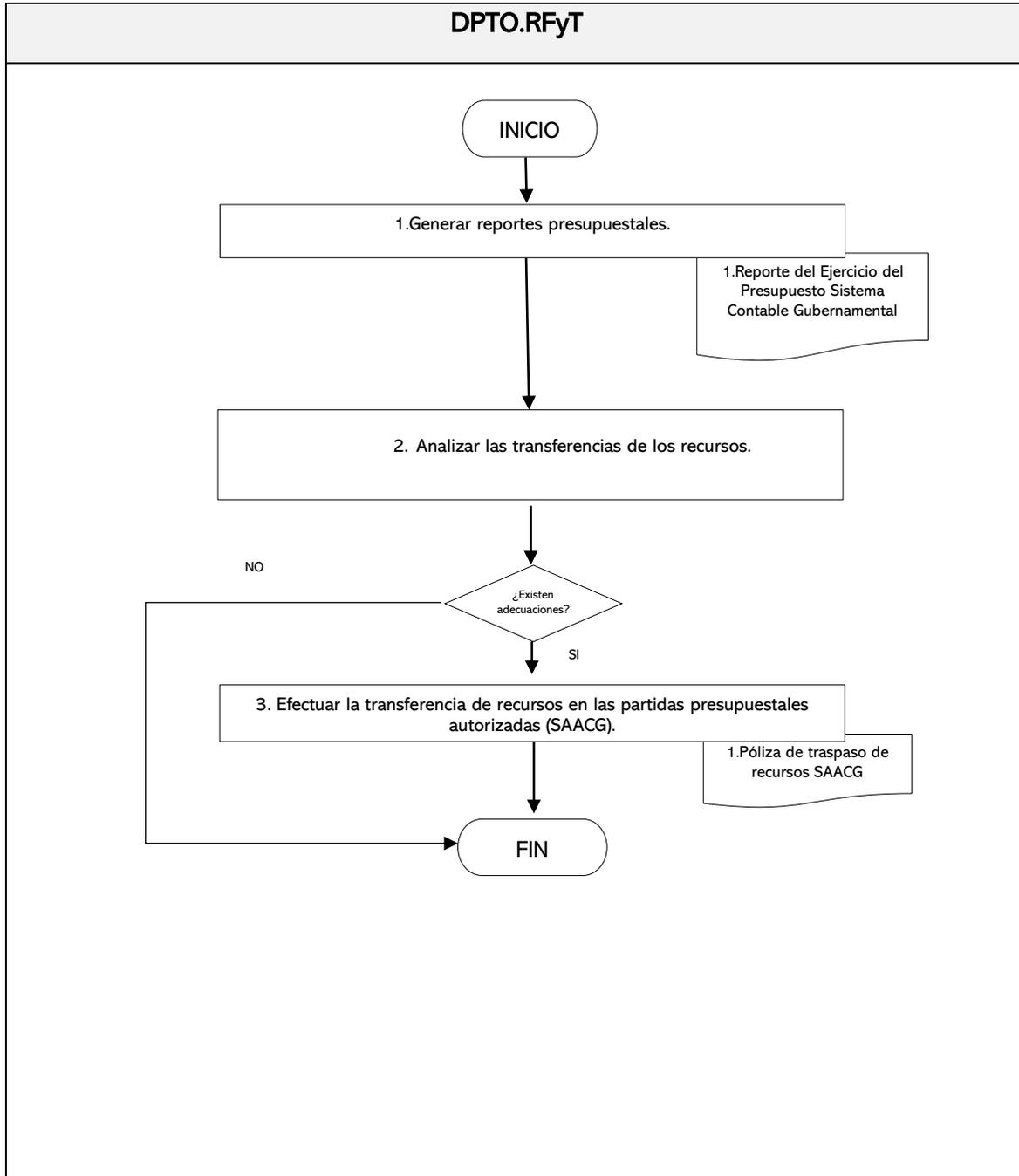
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPTO.RFT	1. Generar reportes presupuestales.	Reporte del Ejercicio del Presupuesto Sistema Contable Gubernamental
DPTO.RFT	2. Analizar las transferencias de los recursos. ¿Existen adecuaciones? Si. Continuar con el punto No.3 e informar al DPTO.C No. Termina el procedimiento.	N/A
DPTO.RFT	3. Efectuar la transferencia de recursos en las partidas presupuestales autorizadas (SAACG).	Póliza de traspaso de recursos SAACG.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DPTO.RFT. – Departamento de Recursos Financieros y Tesorería

SAACG. – Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental

DIAGRAMA DE FLUJO DA - 74





PROCEDIMIENTO DA - 75

Elaboración y Pago de Cheques y Transferencias

7 días

Elabora: MEDB (DPTO.C) Septiembre 2021	Valida: SCV (SRMSG) Septiembre 2021	Autoriza: (DA) Septiembre 2021
--	---	---

Objetivo	Controlar las transferencias y los cheques emitidos para pagar los compromisos contraídos por la Agencia de Energía del Estado de Puebla y entregarlos oportunamente a los beneficiarios.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla/ Ley de Egresos del Estado de Puebla/ Ley General de Contabilidad Gubernamental/ Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla.
Responsables	Departamento de Recursos Financieros y Tesorería.
Áreas Involucradas	Departamento de Recursos Financieros y Tesorería/ Dirección Administrativa/ Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Departamento de Contabilidad.
Recursos	Cheques, relación de pagos, pólizas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 75

ELABORACIÓN Y PAGO DE CHEQUES Y TRANSFERENCIAS

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPTO.RFT.	1. Recibir y cotejar la relación de pagos con la documentación comprobatoria y acusa de recibido.	Relación de pagos
DPTO.RFT.	2. Elaborar y revisar la relación de cheques y/o transferencias electrónicas.	Relación de cheque y transferencias
DPTO.RFT.	3. Enviar la relación de cheques y/o transferencias electrónicas para firma de autorización al Director Administrativo.	Cheques y Transferencias
DA	4. Recibir la relación de los cheques y transferencias para su autorización, así como para recabar la firma del DG y entregar al DPTO.RFT. Para su pago.	Cheques y Transferencias
DPTO.RFT.	5. Recibir y revisar la relación de los pagos y elaborar los cheques y/o transferencias, entregar los cheques a los beneficiarios, solicitando la identificación Oficial y firma en las pólizas.	Cheques y Transferencias
DPTO.RFT	6. Entregar el paquete de pólizas cheque firmadas con documentación comprobatoria, en el caso de transferencias, entrega la documentación comprobatoria con copia del formato de transferencia al DPTO.C solicitando acuse de recibido.	Relación de pagos
DPTO.C	7. Recibir las pólizas, formato de transferencias documentación comprobatoria y realiza el registro contable.	Pólizas y Documentación comprobatoria
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA. – Dirección Administrativa

DG. – Dirección General

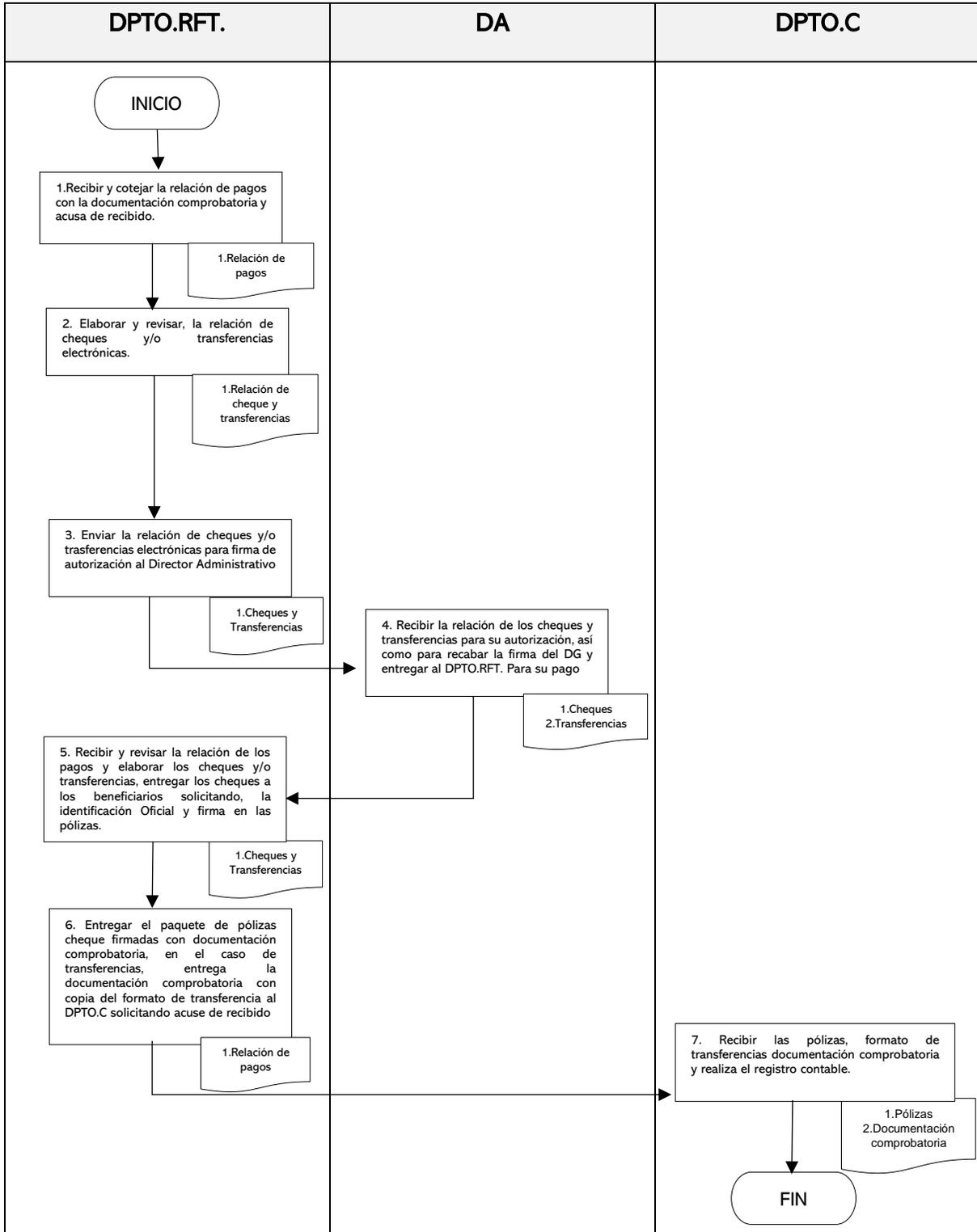
DPTO.RFT. – Departamento de Recursos Financieros y Tesorería

DPTP.C. – Departamento de Contabilidad

Documentos de la relación de cheques o transferencias:

- Fecha
- Nombre del beneficiario
- Importe de los documentos
- Concepto

DIAGRAMA DE FLUJO DA - 75



PROCEDIMIENTO DA - 76

Procedimiento para la Elaboración de Registro y Entero de Impuestos Federales

30 días		
Elabora: MEDB (DPTO.C) Septiembre 2021	Valida: SCV (SRMSG) Septiembre 2021	Autoriza: (DA) Septiembre 2021

Objetivo	Entregar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las retenciones que se efectúan mensualmente por concepto del impuesto sobre la renta por salarios y asimilados a salarios, para recibir la devolución de retención de ISR.
Normas y Políticas de Operación	Ley del Impuesto sobre la Renta/Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla.
Responsables	Departamento de Recursos Financieros.
Áreas Involucradas	Departamento de Contabilidad/ Departamento de Recursos Financieros y Tesorería/ Dirección Administrativa.
Recursos	Comprobantes de pago, pólizas, líneas de captura.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 76

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REGISTRO Y ENTERO DE IMPUESTOS FEDERALES

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPTO.C.	1. Emitir el documento (original) de la cuenta de impuestos por pagar.	Auxiliar contable de la cuenta.
DPTO.C.	2. Elaborar papel de trabajo (original) resumiendo las retenciones efectuadas por impuesto sobre la renta por salarios y asimilados I.S.R., 10% honorarios y 10% arrendamiento de ISR y recaba autorización de la DA.	Cédula de Trabajo.
DPTO.C.	3. Presentar vía electrónica en la página del SAT., la declaración de retenciones mensuales del I.S.R. y se genera la línea de captura para su pago.	Declaración de retenciones de I.S.R. y línea de captura.
DPTO.C.	4. Entregar al DPTO.RFyT para trámite de pago, línea de captura (original), cédula de trabajo y auxiliar previo de la cuenta de impuestos por pagar.	Línea de captura
DPTO.RFT	5. Recibir la línea de captura (original), con la documentación soporte y realizar el pago a través de la banca electrónica.	Declaración Vía Internet

DPTO.RFT	6. Generar el comprobante de pago o acuse de trámite de pago por Internet y entrega al Departamento de Contabilidad.	Comprobante de Pago Fiscal.
DPTO.C	7. Recibir el comprobante del entero de impuestos, anexando su documentación soporte, la cual está constituida por el auxiliar previo y cédula de trabajo.	Póliza de Egresos
DPTO.C	8. Realizar el registro en el SAACG, por medio de póliza de egresos a la cual se le adjuntará toda la documentación en original para su archivo.	Póliza de Egresos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA. – Dirección Administrativa

DPTO.C. – Departamento de Contabilidad

DPTO.RFT. – Departamento de Recursos Financieros y Tesorería

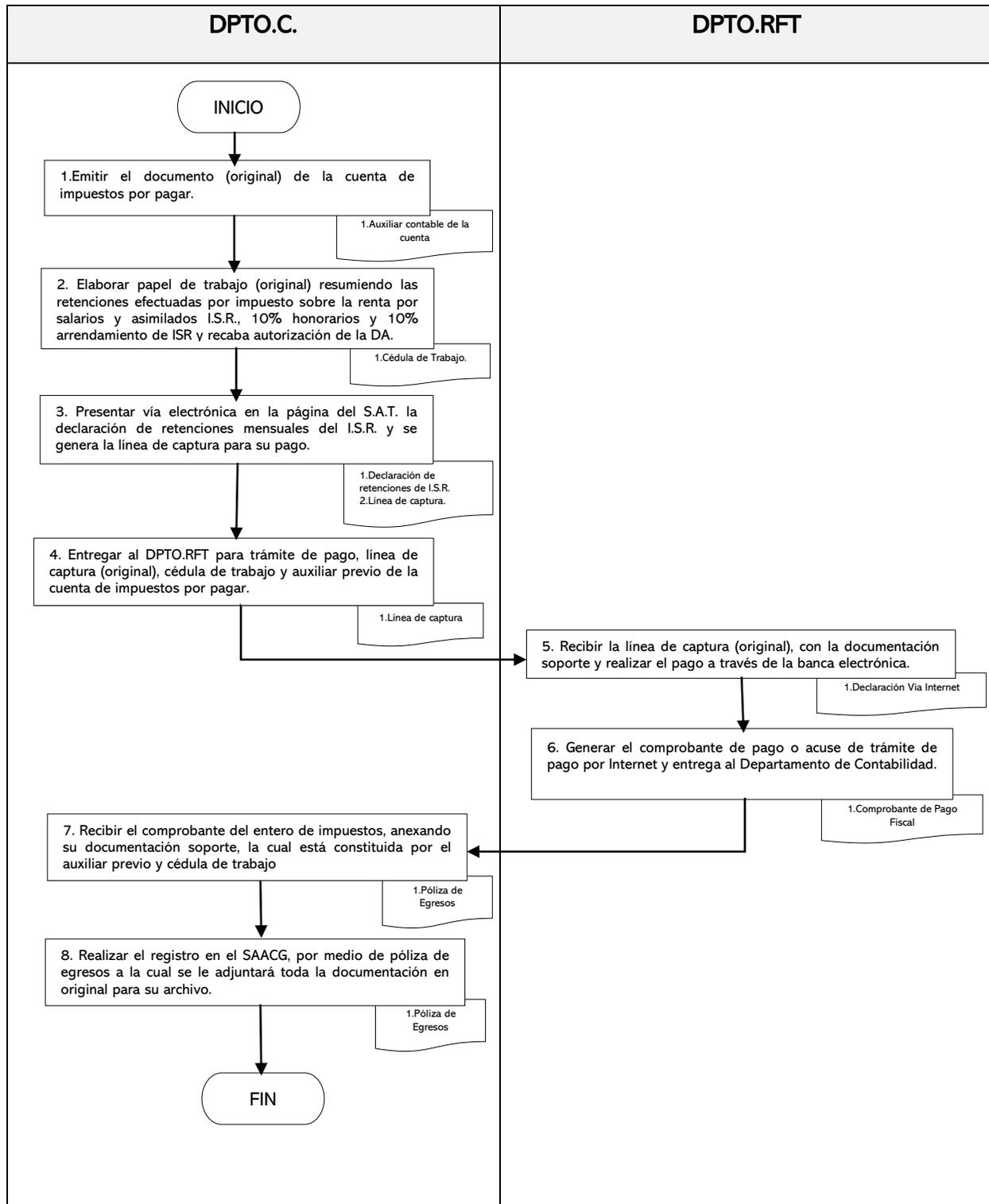
SAT. – Servicio de Administración Tributaria

ISR. – Impuesto Sobre la Renta

Línea de captura:

- Cédula de trabajo
- Auxiliar previo de la cuenta de impuestos por pagar.

DIAGRAMA DE FLUJO DA - 76



PROCEDIMIENTO DA - 77

Procedimiento para la Elaboración, Registro y Pago de Impuestos Estatales

30 días		
Elabora: MEDB (DPTO.C) Septiembre 2021	Valida: SCV (SRMSG) Septiembre 2021	Autoriza: (DA) Septiembre 2021
Objetivo	Realizar con oportunidad a la Secretaría de Planeación y Finanzas el pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal (impuesto sobre nóminas) que se genera en la Agencia en forma mensual.	
Normas y Políticas de Operación	Ley de Ingresos del Estado de Puebla/ Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla/ Código Fiscal del Estado de Puebla/Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla.	
Responsables	Departamento de Recursos Financieros.	
Áreas Involucradas	Departamento de Recursos Humanos/ Departamento de Contabilidad/ Dirección Administrativa.	
Recursos	Memorándums, pólizas, comprobantes de pago.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 77
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO Y PAGO DE IMPUESTOS
ESTATALES

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPTO.RH	1. Entregar al DPTO. C. la determinación del número de trabajadores y monto pagado en forma mensual por concepto de percepciones, validado por la DA.	Memorándum
DPTO.C	2. Generar referencia para el pago del ISERTP (impuesto sobre nóminas) a través de la página del Gobierno del Estado.	Referencia para pago.
DPTO.C.	3. Generar el momento contable del comprometido en el SAACG.	N/A
DPTO.C	4. Generar el momento contable del devengado y entregar a la DA para su autorización.	Póliza y soporte documental.
DA	5. Recibir y autorizar el pago del ISERTP y entrega al DPTO.C para el registro del momento ejercido.	Póliza y soporte documental.
DPTO.C	6. Generar el momento contable del ejercido, pagado y entrega al DPTO.RFT para su pago.	Póliza y soporte documental.

DPTO.RFT	7. Realizar el pago del ISERTP (impuesto sobre nóminas) a través de la banca electrónica (vía Internet) y generar el momento contable del pagado.	Pólizas, comprobante de pago y soporte documental
DPTO.C	8. Recibir comprobante de pago y soporte documental del DPTO.RFT para su archivo.	Pólizas, comprobante de pago y soporte documental.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

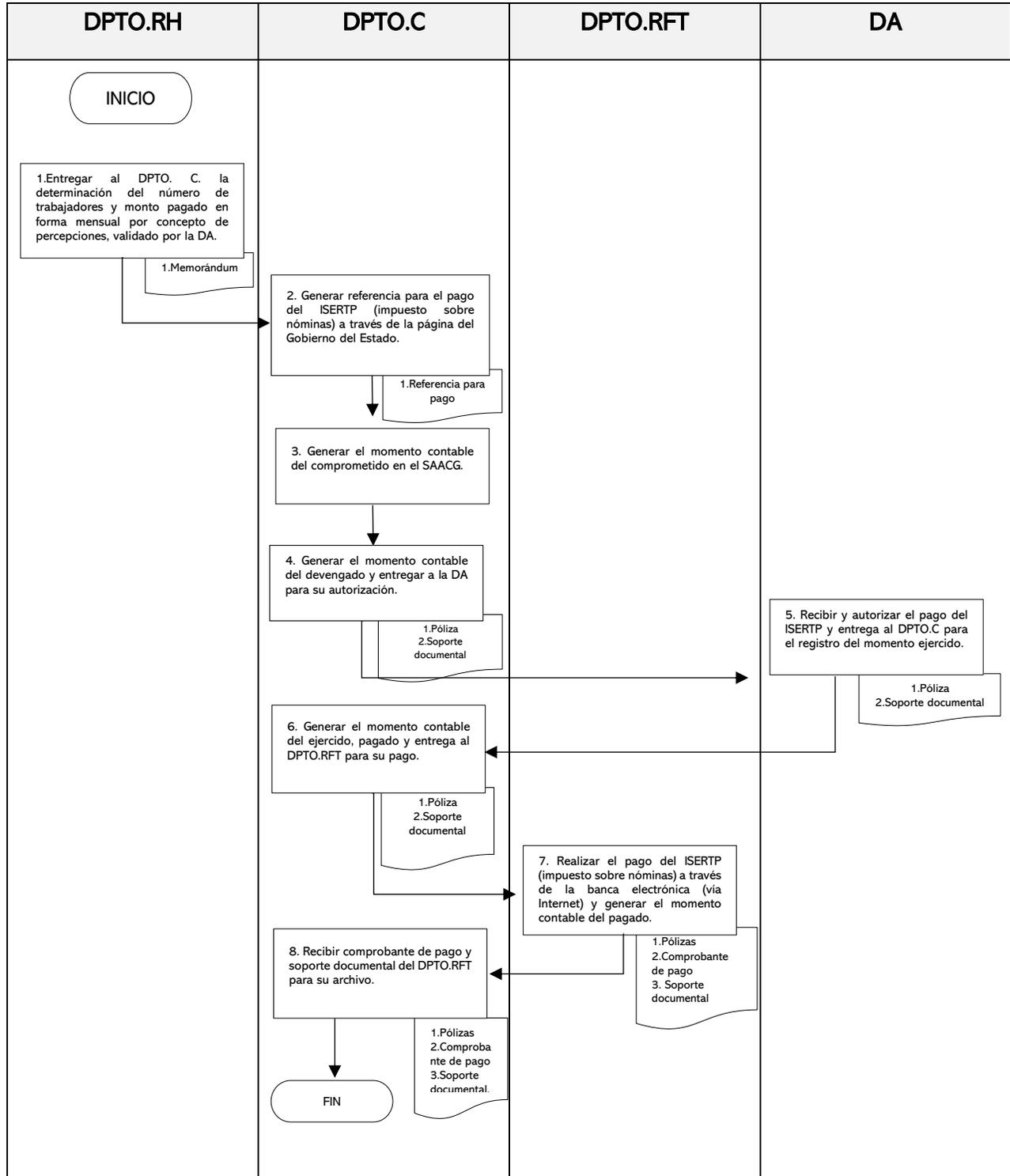
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA. – Dirección Administrativa

DPTO.C. – Departamento de Contabilidad

DPTO.RFT. – Departamento de Recursos Financieros y Tesorería

DIAGRAMA DE FLUJO DA - 77



PROCEDIMIENTO DA - 78

Procedimiento para la Elaboración, Registro y Pago del Entero Del 5 al Millar

30 días

Elabora: MEDB (DPTO.C) Septiembre 2021	Valida: SCV (SRMSG) Septiembre 2021	Autoriza: (DA) Septiembre 2021
---	--	---

Objetivo	Realizar el entero de las retenciones que se les aplica a los proveedores de bienes y servicios que ocupa el Organismo por derechos del 5 al millar y dirigirlas a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
Normas y Políticas de Operación	Ley de Ingresos del Estado de Puebla/ Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla/ Código Fiscal del Estado de Puebla/Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla
Responsables	Departamento de Recursos Financieros.
Áreas Involucradas	Departamento de Contabilidad/ Departamento de Recursos Financieros y Tesorería.
Recursos	Formato de pago, comprobantes, pólizas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 78

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REGISTRO Y PAGO DEL ENTERO DEL 5 AL MILLAR

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPTO.C	1. Generar el formato para el entero de los derechos de acuerdo con el saldo que presenta el auxiliar contable del 5 al millar, acudir a la SPF para imprimir la referencia del entero, y se entrega al DPTO.RFT.	Formato y referencia de pago.
DPTO.RFT	2. Realizar el trámite y entero de los derechos del 5 al millar vía internet mediante el portal del banco correspondiente y lo entrega al DPTO. C, para su registro contable.	Comprobante del entero y soporte documental.
DPTO.C	3. Realizar el registro contable y archiva.	Póliza y soporte documental.
FIN PROCEDIMIENTO		

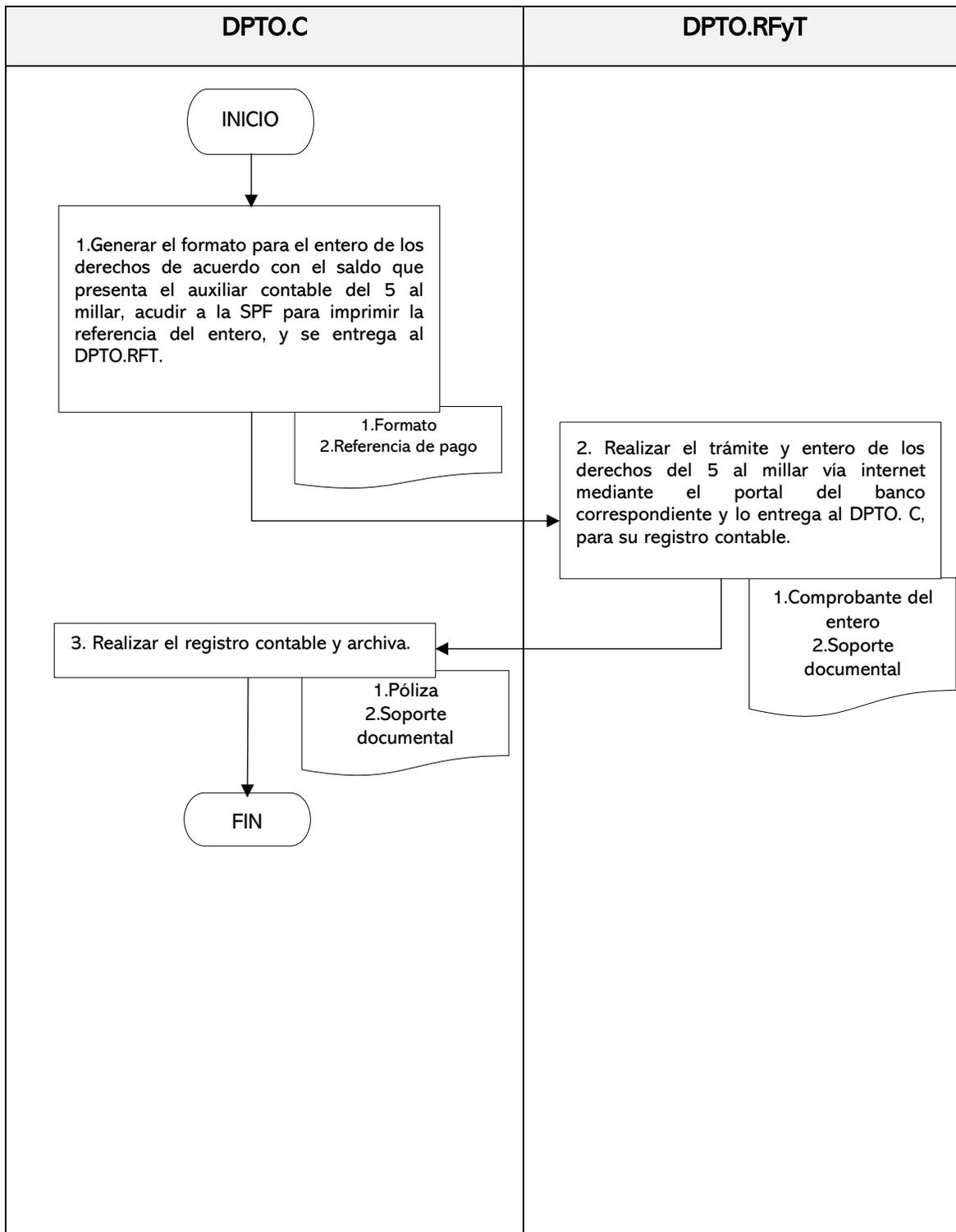
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DPTO.C. – Departamento de Contabilidad

DPTO.RFT. – Departamento de Recursos Financieros y Tesorería

SPF. – Secretaría de Planeación y Finanzas

DIAGRAMA DE FLUJO DA - 78



PROCEDIMIENTO DA - 79

Procedimiento para Reclutamiento y Selección de Personal 2 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
VMSV (DPTO.RH) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021	ROD (DG) Septiembre 2021

Objetivo	Reclutar candidatos(as) que de acuerdo con su perfil de estudios y/o experiencia profesional, sean integradas/os en cartera a fin de poder considerarlas(os), para ocupar las diferentes plazas vacantes o de nueva creación que requiera el Organismo.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla, y Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Departamento de Recursos Humanos.
Áreas Involucradas	Aspirante/ Dirección Administrativa/ Dirección General.
Recursos	Solicitud de empleo, Guía de entrevista y oficio de autorización para ocupación de plaza vacante de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 79

PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
A	1. Acudir al DPTO.RH a solicitar empleo.	Currículum Vitae
DPTO.RH	2. Entrevistar brevemente al solicitante y preguntar su nivel de estudios u oficio.	Currículum Vitae
DPTO.RH	3. Solicitar currículum Vitae o solicitud de empleo y conversar temporalmente en la bolsa de trabajo (seis meses de cartera).	Currículum Vitae
DPTO.RH	4. Contactar al candidato (a) vía telefónica o correo electrónico, para que realice pruebas psicométricas y en su caso entrevistarse con el UA requirente.	N/A
A	5. Acudir para apertura del expediente administrativo.	Expediente Administrativo
DPTO.RH	6. Informar a la DA sobre la persona candidata, a efecto de solicitar aprobación a la DG para dar de alta al personal de nuevo ingreso, candidato (a) previamente entrevistado(a) y evaluado.	N/A
DA	7. Informa a la DG de la persona postulada a fin de que este dé el visto bueno.	

DA	8. Informar a la Jefatura de Recursos Humanos la aprobación del candidato (a) para ocupar la plaza vacante.	N/A
DPTO.RH	9. Requisar formato de "autorización para ocupación de plaza vacante" y elaborar oficio para liberación de la(s) plaza(s) de contratación.	Formato
DPTO.RH	10. Asignar número de empleado, tomar información contenida en expediente y dar de alta en sistema de nóminas.	Oficio
DPTO.RH	11. Requisar el formato de "Nombramiento y/o Movimiento de Personal" (original) indicando el alta correspondiente del candidato(a) seleccionado(a).	Formato
DPTO.RH	12. Turnar a firma el formato de "Nombramiento y/o Movimiento de Personal" (original) a la DA para su revisión y autorización.	Formato
DPTO.RH	13. Recibir el formato de "Nombramiento y/o Movimiento de Personal" (original) y turnar una copia al Departamento de Recursos Financieros y Tesorería.	Formato
DPTO.RH	14. Integrar en el expediente el "Nombramiento y/o Movimiento de Personal" (original).	Formato
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DG. – Dirección General

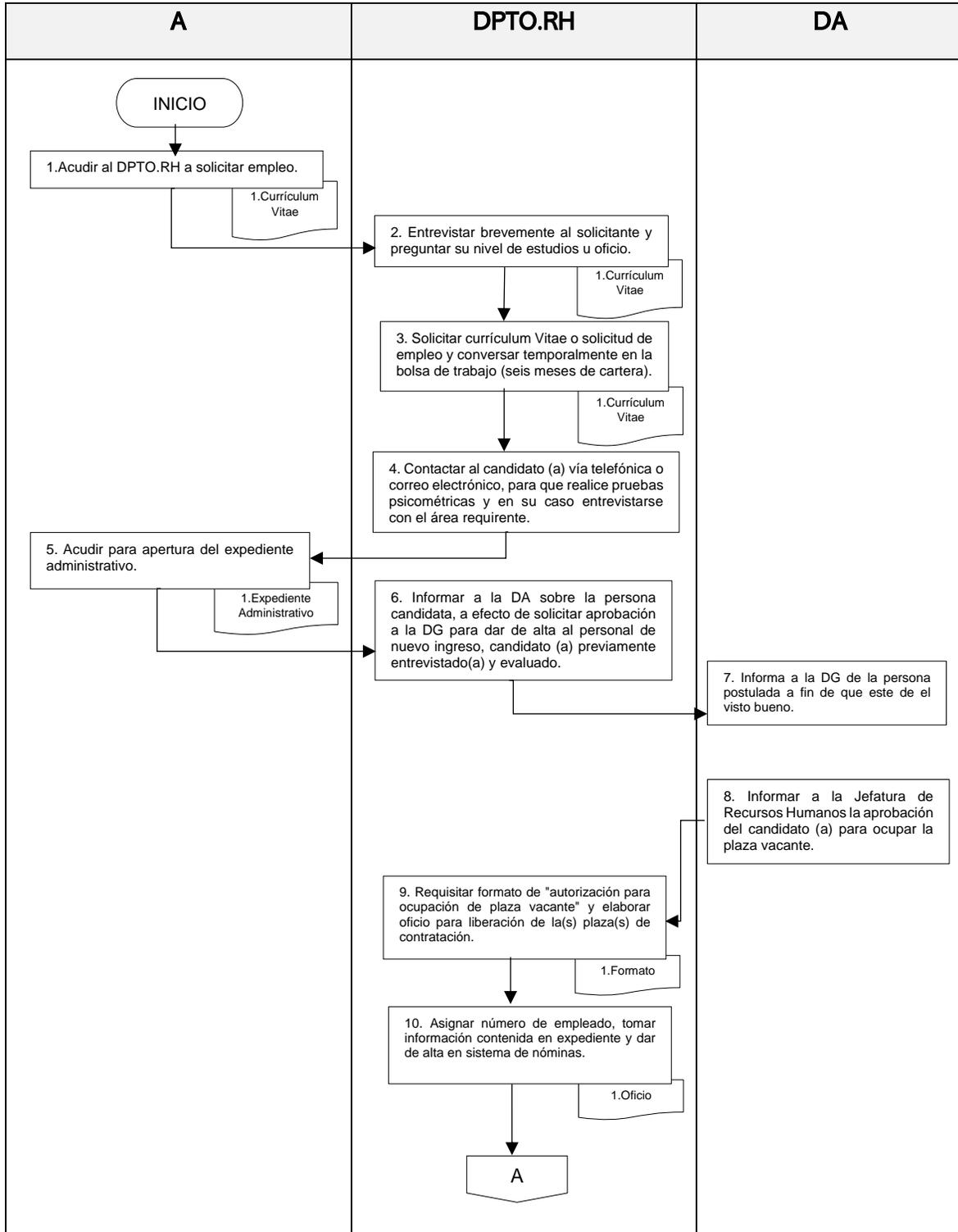
A. – Aspirante

DA. – Dirección Administrativa

DPTO.RH. – Departamento de Recursos Humanos

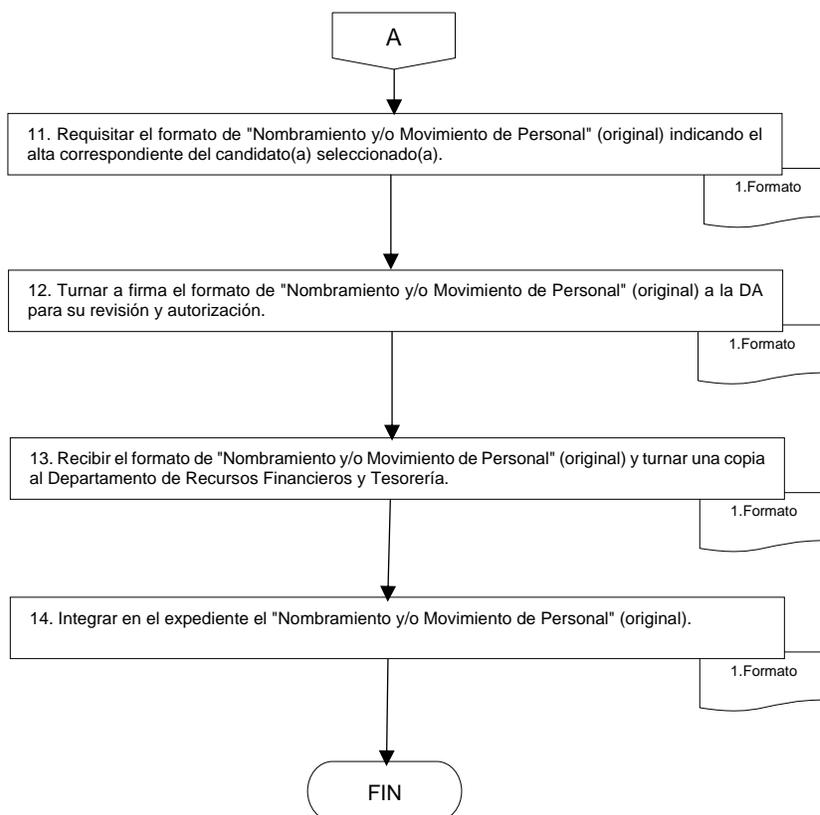
DPTO.RFT. Departamento de Recursos Financieros y Tesorería

DIAGRAMA DE FLUJO DA - 79





DPTO.RH



PROCEDIMIENTO DA - 80

Procedimiento para Movimientos de Personal por Alta, Cambio de Adscripción o Categoría

1 semana

Elabora: VMSV (DPTO.RH) Septiembre 2021	Valida: SCV (SRMSG) Septiembre 2021	Autoriza: ROD (DG) Septiembre 2021
---	---	--

Objetivo	Contar con un mecanismo de control que permita llevar a cabo el registro oportuno de los movimientos de personal por alta, cambio de adscripción o categoría autorizados por la Dirección General de la Agencia.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Departamento de Recursos Humanos.
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa/ Dirección general.
Recursos	Oficios, formatos de seguro de vida, expedientes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 80

PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR ALTA, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O CATEGORÍA

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
UA	1. Solicitar a la DG cambios de categoría, adscripción o contratación de personal.	Evaluación de Desempeño
DA	2. Realizar acuerdo con la DG, para autorizar movimientos.	N/A
DA	3. Informar a la Jefatura del DPTO.RH, los movimientos autorizados.	N/A
DPTO.RH	4. Enviar oficio a la DA del listado de plazas disponibles a ocupar.	Oficio
DA	5. Recibir e informar al DPTO.RH, los movimientos autorizados e indicar que realicen el movimiento de cambio de categoría y/o adscripción.	N/A
DPTO.RH	6. Verificar que la plaza a cubrir se encuentre vacante.	N/A

SP	7. Integrar o actualizar expediente.	Expediente
DPTO.RH	8. Verificar o asignar número de control al personal, partida presupuestal y datos correspondientes a la categoría, para proceder a realizar los cambios correspondientes en el sistema de nóminas.	N/A
DPTO.RH	9. Elaborar listas, tarjetas de asistencia o ingresar la huella del personal al reloj digital.	Lista o tarjeta de asistencia
DPTO.RH	10. Elaborar Formato de Seguro de Vida.	Formato Seguro de Vida
DPTO.RH	11. Dar de alta la información del trabajador en la banca electrónica de la Institución Bancaria.	Banca Electrónica
DPTO.RH	12. Emitir la identificación oficial correspondiente.	Credencial del trabajador
DPTO.RH	13. Elaborar nombramiento firmado por el DG (mandos medios y superiores).	Nombramiento
DPTO.RH	14. Elaborar aviso de cambio de categoría o alta al ISSSTEP.	Formato DP-50. Formato DP-51

DPTO.RH	15. Actualizar Plantilla de personal y vacantes.	N/A
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DG. – Dirección General

DA. – Dirección Administrativa

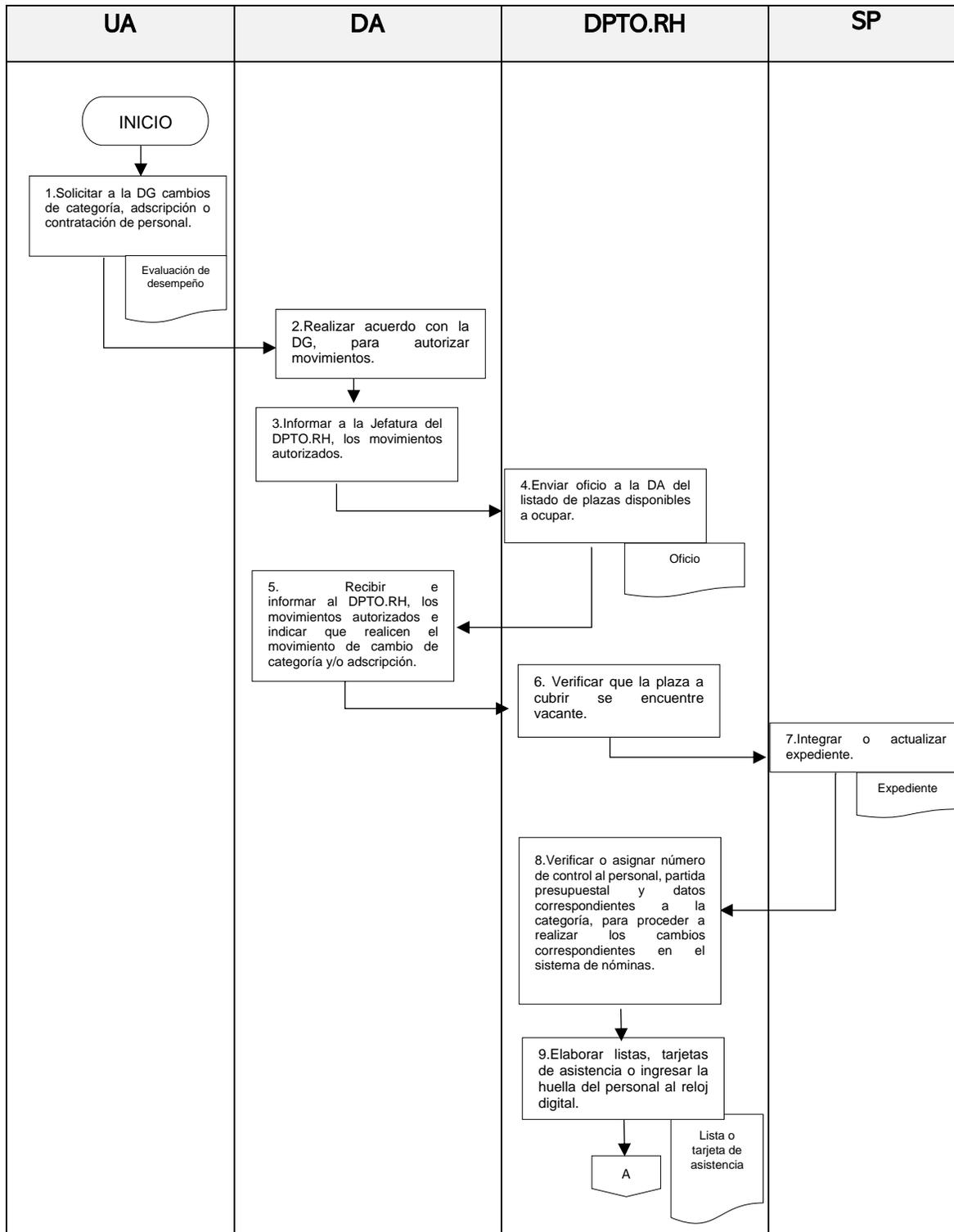
UA. – Unidad Administrativa

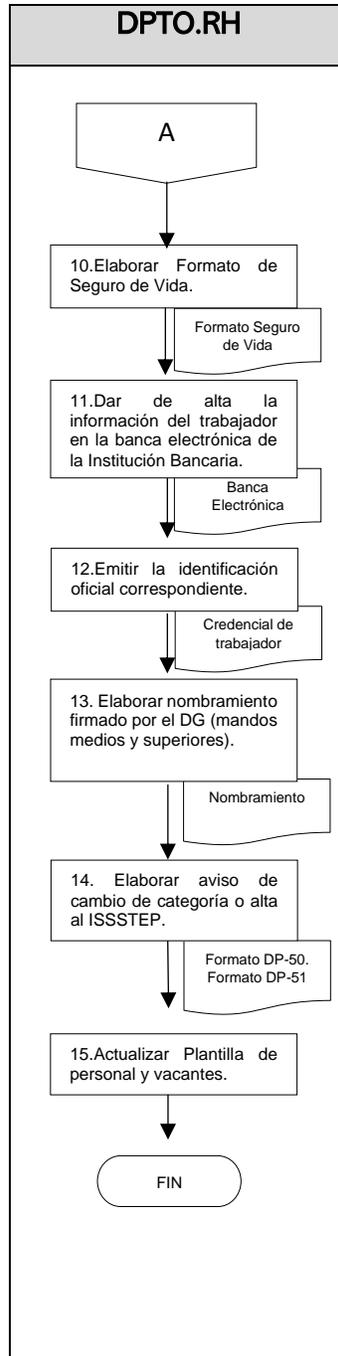
DPTO.RH. – Departamento de Recursos Humanos

ISSSTEP. - Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los poderes del Estado de Puebla

SP. – Servidor Público

DIAGRAMA DE FLUJO DA - 80





PROCEDIMIENTO DA - 81

Procedimiento para Movimientos de Baja de Personal

1 semana

Elabora:	Valida:	Autoriza:
VMSV (DPTO.RH) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021	ROD (DG) Septiembre 2021

Objetivo	Establecer un mecanismo de control que permita registrar oportunamente los movimientos de baja de personal de la Agencia.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla, y Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Departamento de Recursos Humanos.
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa/ Dirección General.
Recursos	Formatos de movimiento de personal, Formato DP-52.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 81

PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS DE BAJA DE PERSONAL

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DA	1. Recibir renuncia, acta administrativa, acta de cese o acta de defunción y/o documentación de baja correspondiente (original), para turnar al DPTO.RH.	Renuncia.
DPTO.RH	2. Requisitar y firmar el formato de Movimiento de Personal indicando la baja correspondiente y entregar a la DA.	Formato Movimiento de Personal.
DA	3. Recibir, revisar y firma movimientos de personas por causa de baja.	N/A
DA	4. Entregar a la DG para su firma.	Movimientos de Personal
DA	5. Analizar si corresponde a un caso de cese, para turnar a la DAJ con una copia del Movimiento de Personal para que sea integrado a su expediente.	N/A
DA	6. Recibir e indicar al DPTO.RH que proceda a realizar el trámite correspondiente.	Renuncia
DPTO.RH	7. Recibir movimiento de personal debidamente autorizado, así como documento original que causa la baja, verificar fecha y realizar la baja en el sistema de nóminas y para integrar en el expediente.	Movimiento de Personal, documento original que causa la baja

DPTO.RH	8. Elaborar y requisitar formato DP-52 (Baja del ISSSTEP).	Formato DP-52
DPTO.RH	9. Elaborar oficio y entregar al ISSSTEP para el trámite de baja correspondiente.	Formato DP-52.
DPTO.RH	10. Entregar formato DP-52 al servidor/a público.	N/A
DPTO.RH	11. Integra en expediente del/la Servidor Público renunciante el formato DP-52, así como documento original que causa la baja.	Formato Movimiento de Personal, formato DP-52, documento original que causa la baja
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DG. – Dirección General

DA. – Dirección Administrativa

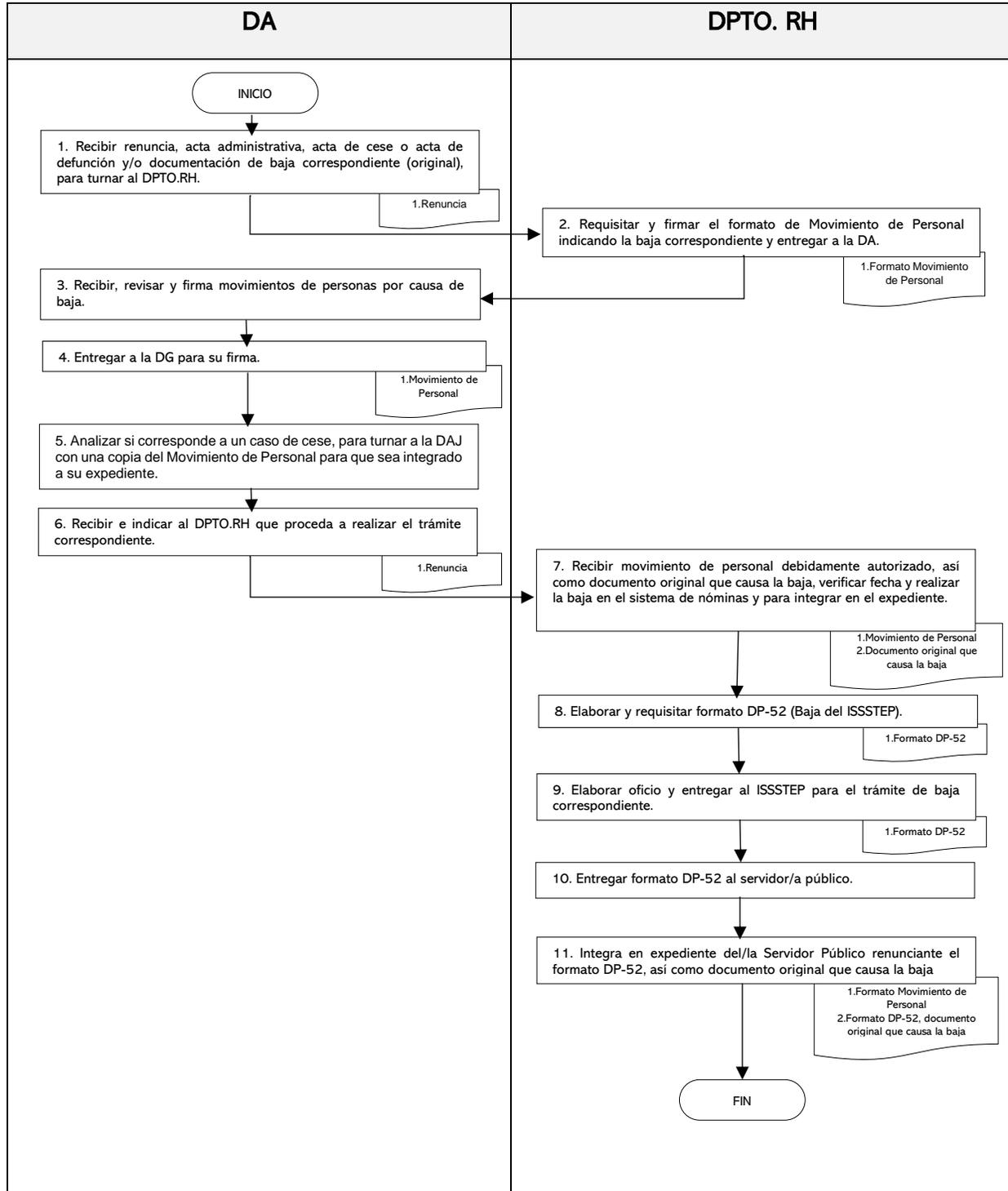
DPTO.RH. – Departamento de Recursos Humanos

ISSSTEP. - Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los poderes del Estado de Puebla

SPR. – Servidor Público Renunciante

- **Documentos de Renuncia:**
- Acta administrativa
- Acta de cese o acta de defunción y/o documentación de baja correspondiente (original)

DIAGRAMA DE FLUJO DA - 81



PROCEDIMIENTO DA - 82

Procedimiento para la Elaboración y Entrega de Finiquitos

12 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
VMSV (DPTO.RH) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021	ROD (DG) Septiembre 2021

Objetivo	Otorgar al personal que deja de laborar en la Agencia, las prestaciones que establecen las disposiciones legales respectivas.
Normas y Políticas de Operación	Ley Federal del Trabajo/ Ley de Impuestos Sobre la Renta/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Departamento de Recursos Humanos.
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa/ Departamento de Recursos Financieros y Tesorería.
Recursos	Documento de renunciias, actas, memorándum, pólizas, recibos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 82

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE FINIQUITOS

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DA	1. Recibir la renuncia y/o actas por faltas injustificadas de los empleados y turnar al DPTO.RH.	Renuncia o actas
DPTO.RH.	2. Recibir la renuncia y procede al cálculo previo del finiquito.	Renuncia o actas
DPTO.RH.	3. Calcular y determinar la tasa efectiva de impuesto.	Papel de Trabajo
DPTO.RH.	4. Elaborar memorándum solicitando liberación de adeudos.	Memorándum
DPTO.RH.	5. Esperar contestación de liberación de adeudos del DPTO.RFT y de la SRMSG.	Memorándum
DPTO.RH.	6. Verificar el finiquito previo y determinar si tiene adeudos. ¿Cuenta con adeudos? Si. Continuar con el punto No.7 No. Continuar con el punto No.8	Papel de Trabajo
DPTO.RH.	7. Comunicar al personal renunciante aclare el pago correspondiente, se repare o reponga el bien, o deposite el importe en la cuenta bancaria del Organismo, según sea el caso.	N/A
DPTO.RH.	8. Obtener el archivo temporal de finiquito.	Papel de Trabajo

DPTO.RH.	9. Vaciar los datos en el Recibo de Finiquito de acuerdo con el cálculo realizado.	Recibo Finiquito
DPTO.RH.	10. Firmar y turnar el recibo de finiquito a la DA.	Recibo Finiquito
DA.	11. Recibir, revisar y firmar el Vo.Bo. del recibo de finiquito y devuelve al DPTO.RH.	Recibo Finiquito
DPTO.RH.	12. Recabar la firma de Vo.Bo. en el recibo de finiquito de la SRMSG y DPTO.C y devuelve al DPTO.RFT para que se expida el cheque correspondiente.	Recibo Finiquito
DPTO.RFT.	13. Recibir el finiquito y procede a expedir el cheque correspondiente.	Póliza Cheque
DPTO.RFT.	14. Informar al DPTO.RH que el finiquito y póliza cheque está disponible para su pago.	Póliza Cheque
DPTO.RH.	15. Informar al personal saliente, que su cheque ya está disponible.	N/A
DPTO.RH.	16. Recibir credencial del personal saliente a efecto de recibir su finiquito. Solicita al DPTO.RFT el finiquito y póliza cheque.	Póliza Cheque y Credencial
DPTO.RH.	17. Entregar al personal saliente el cheque y recibo de finiquito y recaba firma de ambos documentos.	Póliza Cheque Recibo Finiquito
DPTO.RH.	18. Entregar al DPTO.RFT. Finiquito (original), cheque (copia), póliza cheque (original) y credencial.	Póliza Cheque Recibo Finiquito y Credencial
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA. – Dirección Administrativa

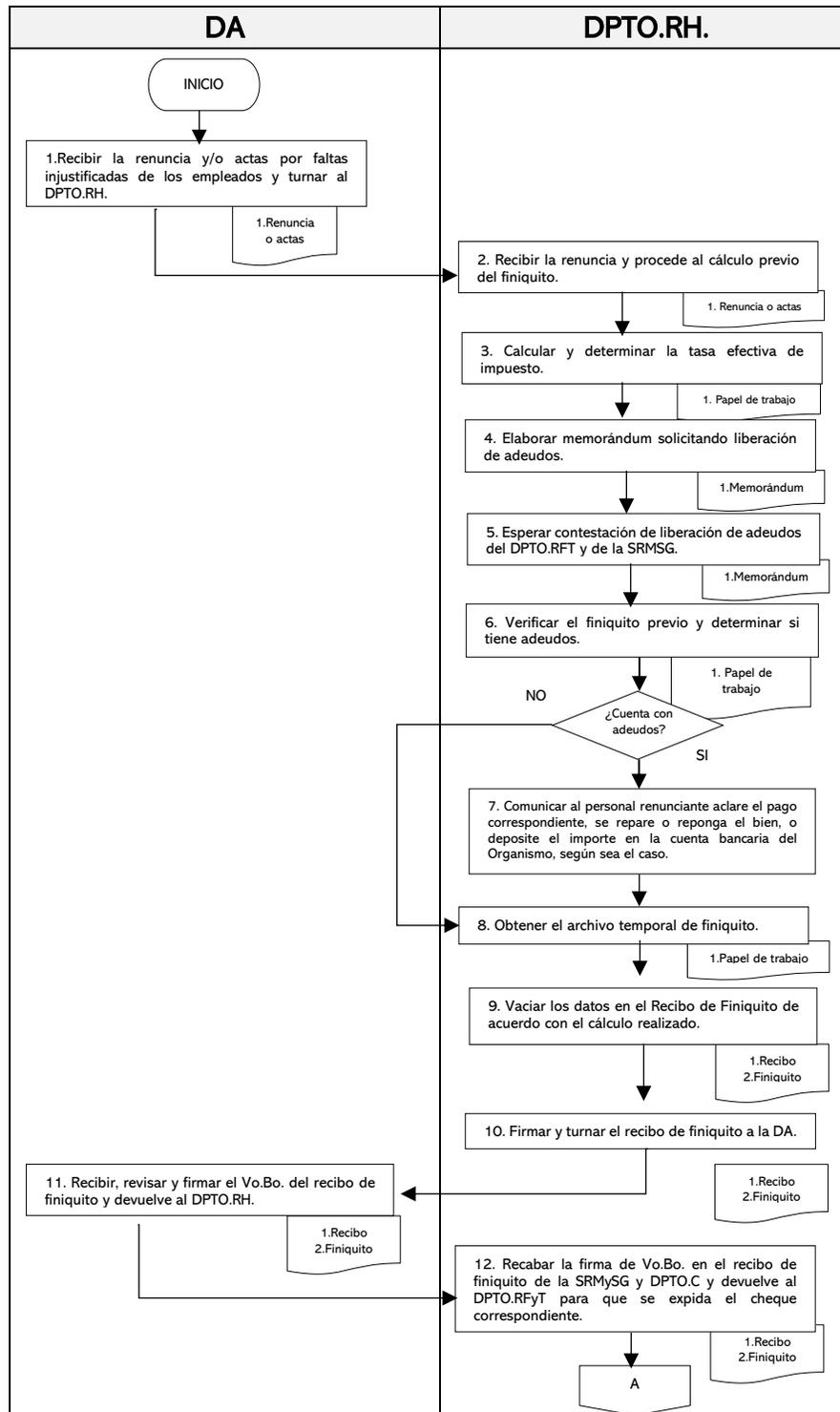
DPTO.RH. – Departamento de Recursos Humanos

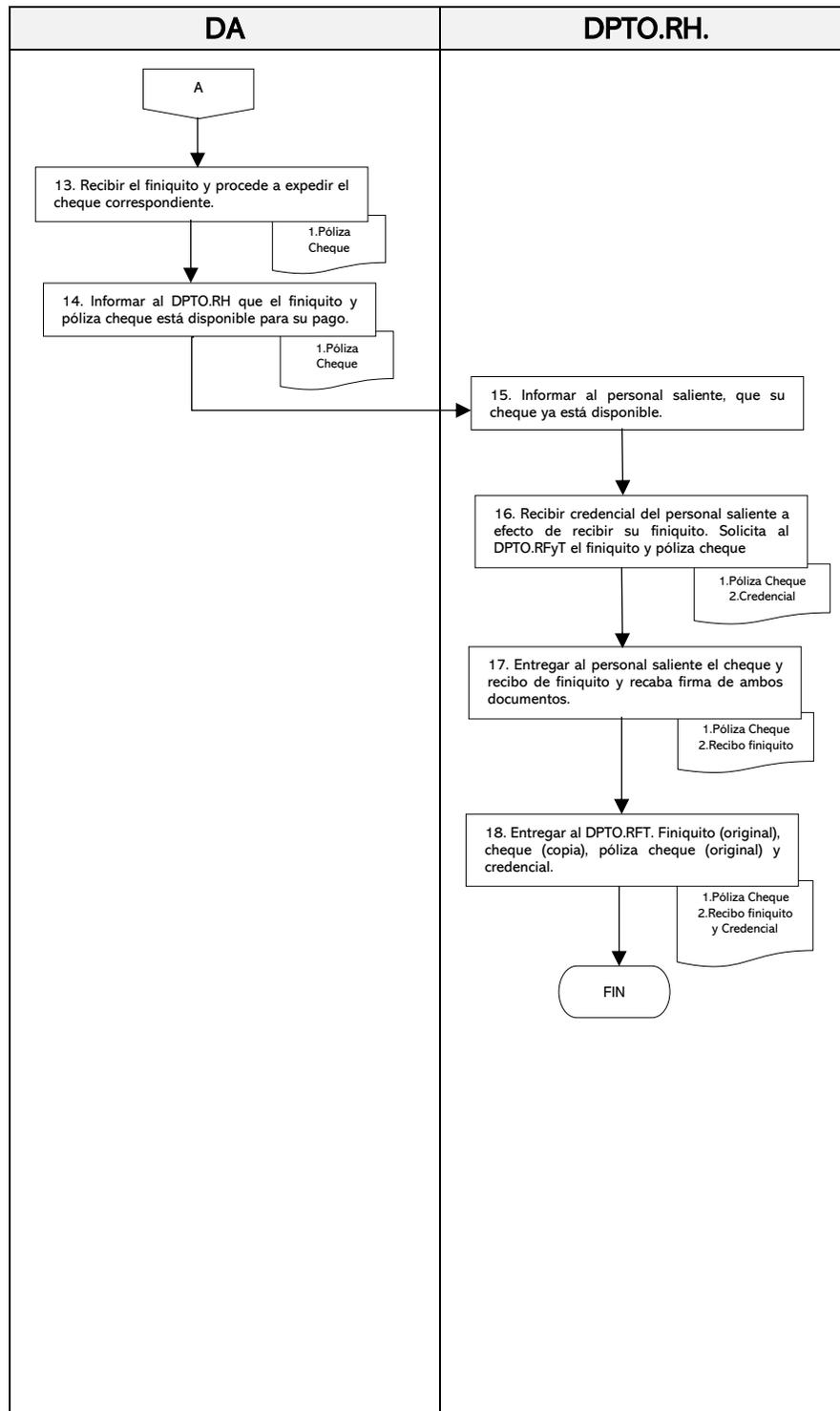
DPTO.RFT. – Departamento de Recursos Financieros y Tesorería

SRMSG. – Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales



DIAGRAMA DE FLUJO DA - 82





PROCEDIMIENTO DA - 83

Procedimiento para Emisión y Control de Credenciales del Personal

1 semana

Elabora:	Valida:	Autoriza:
VMSV (DPTO.RH) Septiembre 2021	SCV (SRMSG) Septiembre 2021	ROD (DG) Septiembre 2021

Objetivo	Establecer un mecanismo de control para la elaboración y reposición de credenciales que se les proporcionan a las y los servidoras/es públicos que laboran en la Agencia.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Departamento de Recursos Humanos.
Áreas Involucradas	Dirección General/ Dirección de Fideicomisos/ Dirección de Vinculación Institucional/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Asuntos Jurídicos.
Recursos	Acuses, oficios, expedientes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 83

PROCEDIMIENTO PARA EMISIÓN Y CONTROL DE CREDENCIALES DEL PERSONAL

Responsable	Descripción de actividades Inicio del Procedimiento	Formato y/o Documento
DA	1. Girar instrucciones al DPTO.RH para elaborar las credenciales del personal.	N/A
DPTO.RH	2. Realizar trámite para la elaboración de las credenciales de identificación de acuerdo con las instrucciones recibidas.	N/A
DPTO.RH	3. Revisar el tipo de contratación del empleado.	N/A
DPTO.RH	4. Revisar y analizar si es nuevo ingreso. ¿Es de nuevo ingreso? Si. Continuar con el punto No. 5 No. Continuar con el punto No.8.	N/A
DPTO.RH	5. Recabar la firma y foto para obtener datos del expediente del trabajador.	Expediente
DPTO.RH	6. Verificar que la credencial esté lista y recaba firmas de autorización.	Credencial
DPTO.RH	7. Entregar credencial al empleado y recaba su firma de recibido. Termina procedimiento.	Acuse de recibido
DPTO.RH	8. Revisar el motivo de la reexpedición.	N/A
DPTO.RH	9. Solicitar al trabajador que justifique por escrito la reexpedición de la credencial.	Oficio

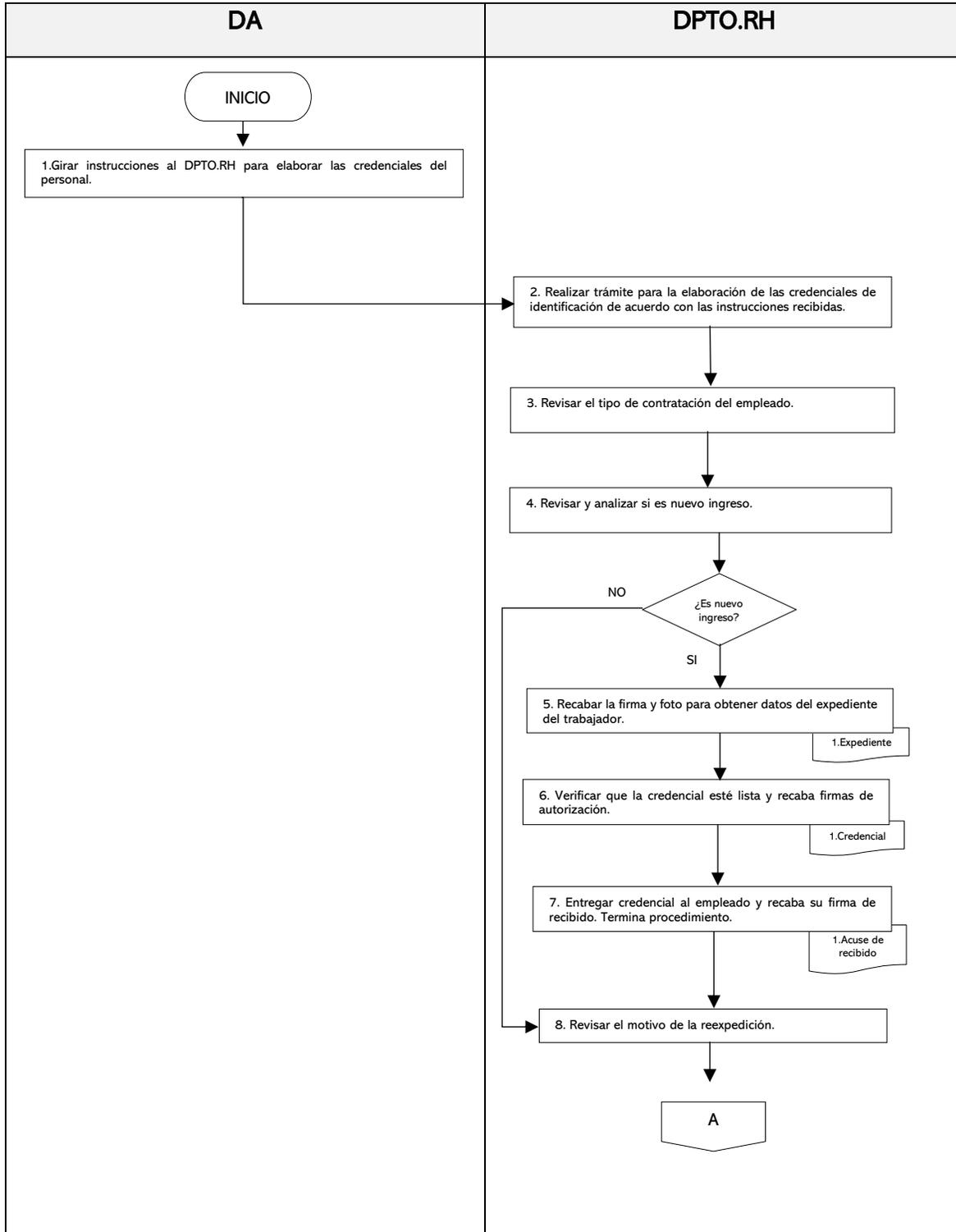
DPTO.RH	10. Recabar la firma, foto, y se obtienen datos del expediente del trabajador.	Expediente
DPTO.RH	11. Imprimir y entregar credencial, recabando firma en el acuse de recibido.	Credencial
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

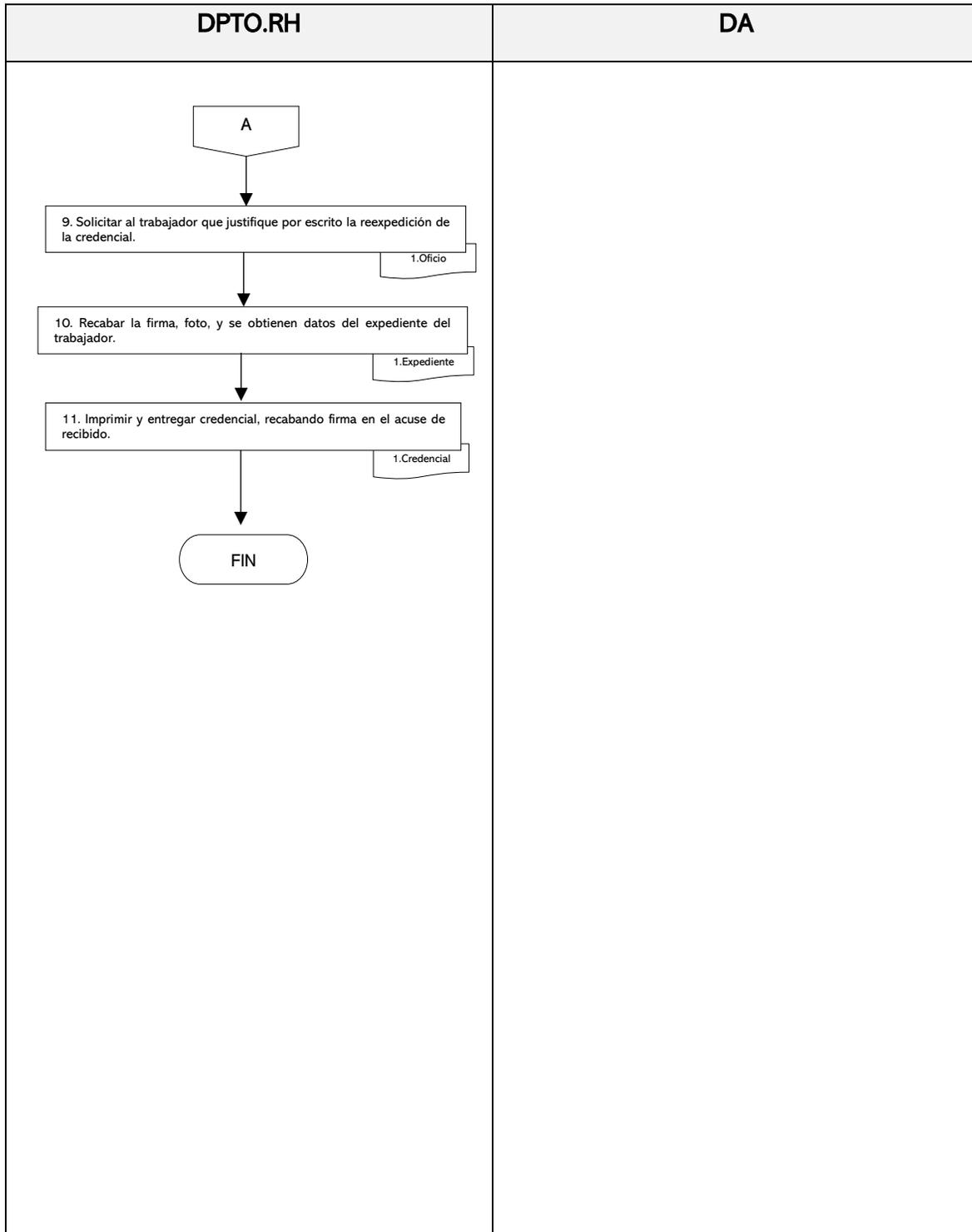
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA. – Dirección Administrativa

DPTO.RH. – Departamento de Recursos Humanos

DIAGRAMA DE FLUJO DA - 83





PROCEDIMIENTO DA - 84

Otorgamiento y Control de Seguro de Vida Personal

1 semana

Elabora:	Valida:	Autoriza:
VMSV (DPTO.RH) Septiembre 2021	SCV (SRMSG) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021

Objetivo	Proporcionar a los trabajadores de la Agencia la prestación de un seguro de vida a través de una póliza de seguro grupal, a fin de cubrir a los beneficiarios, en el caso de muerte accidental o natural, pérdida orgánica y pago por invalidez total y permanente.
Normas y Políticas de Operación	Ley Sobre el Contrato de Seguro/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Departamento de Recursos Humanos.
Áreas Involucradas	Departamento de Recursos Humanos/ Compañía Aseguradora/ Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Departamento de Recursos Financieros y Tesorería
Recursos	Pólizas de seguro, facturas, documentación comprobatoria.

DESCRIPCIÓN PROCEDIMIENTO DA - 84

OTORGAMIENTO Y CONTROL DE SEGURO DE VIDA PERSONAL

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPTO.RH.	1. Recibir información del personal de nuevo ingreso.	Expediente
DPTO.RH.	2. Tramitar la contratación y proporcionar al personal la forma "Consentimiento Individual para Seguro de Grupo" (original y copia).	Formato de Consentimiento
DPTO.RH.	3. Recibir el "Consentimiento Individual para Seguro de Grupo" debidamente requisitado y entregar original para la aseguradora, copia al trabajador y copia para el expediente.	Expediente
CA	4. Emitir póliza y factura para el pago correspondiente.	Póliza y Factura.
CA	5. Entregar a la SRMSG la póliza y factura para el trámite de pago correspondiente.	Póliza y Factura.
SRMSG	6. Recibir póliza y factura, para tramitar pago ante el DPTO.RFT.	Póliza y Factura.
DPTO.RFT	7. Realizar procedimiento de pago y entrega al DPTO.C.	Transferencia y documentación comprobatoria.
DPTO.C	8. Registrar en el Sistema Contable y Archiva.	Transferencia y documentación comprobatoria.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA. – Dirección Administrativa

SRMSG. - Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

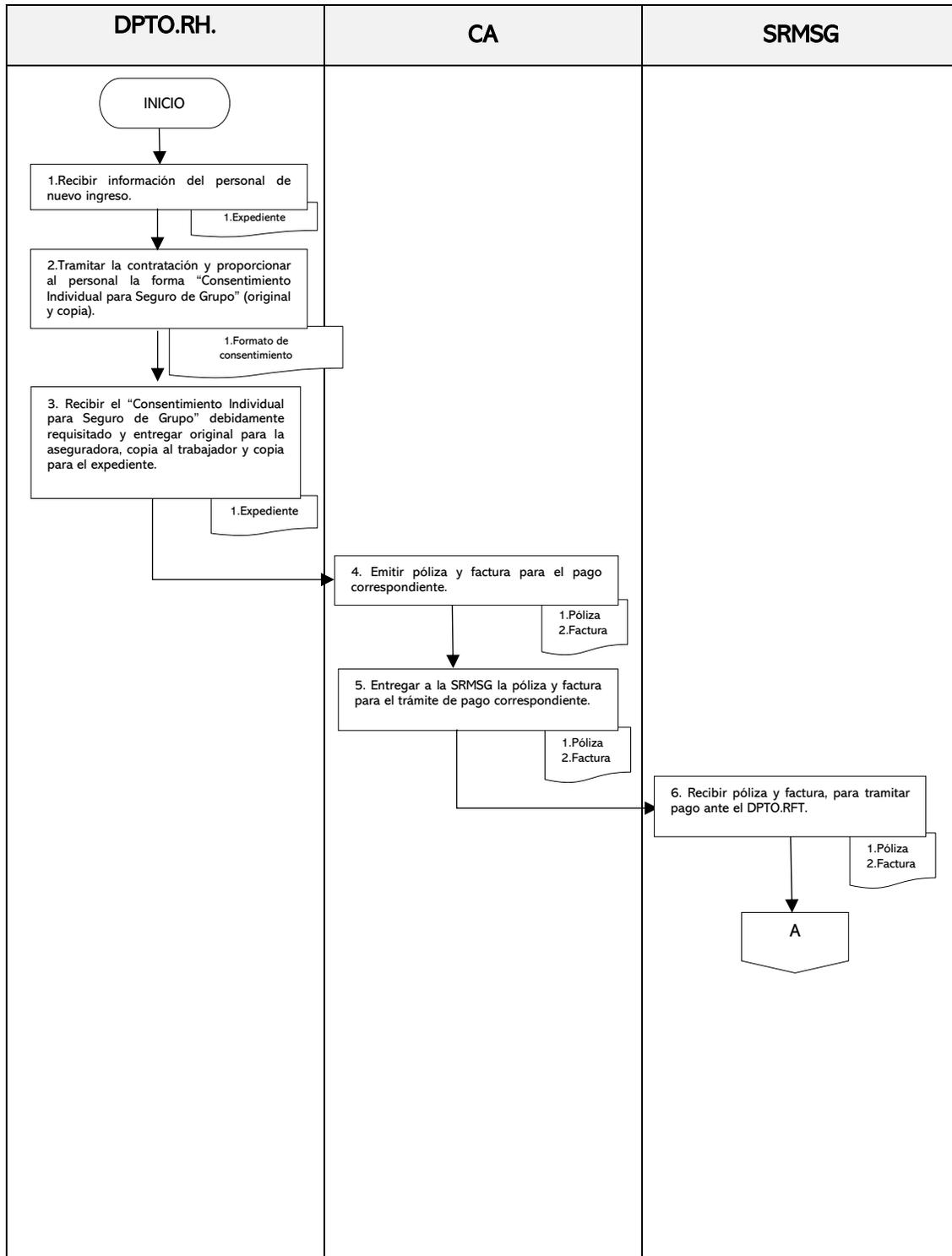
DPTO.RH. – Departamento de Recursos Humanos

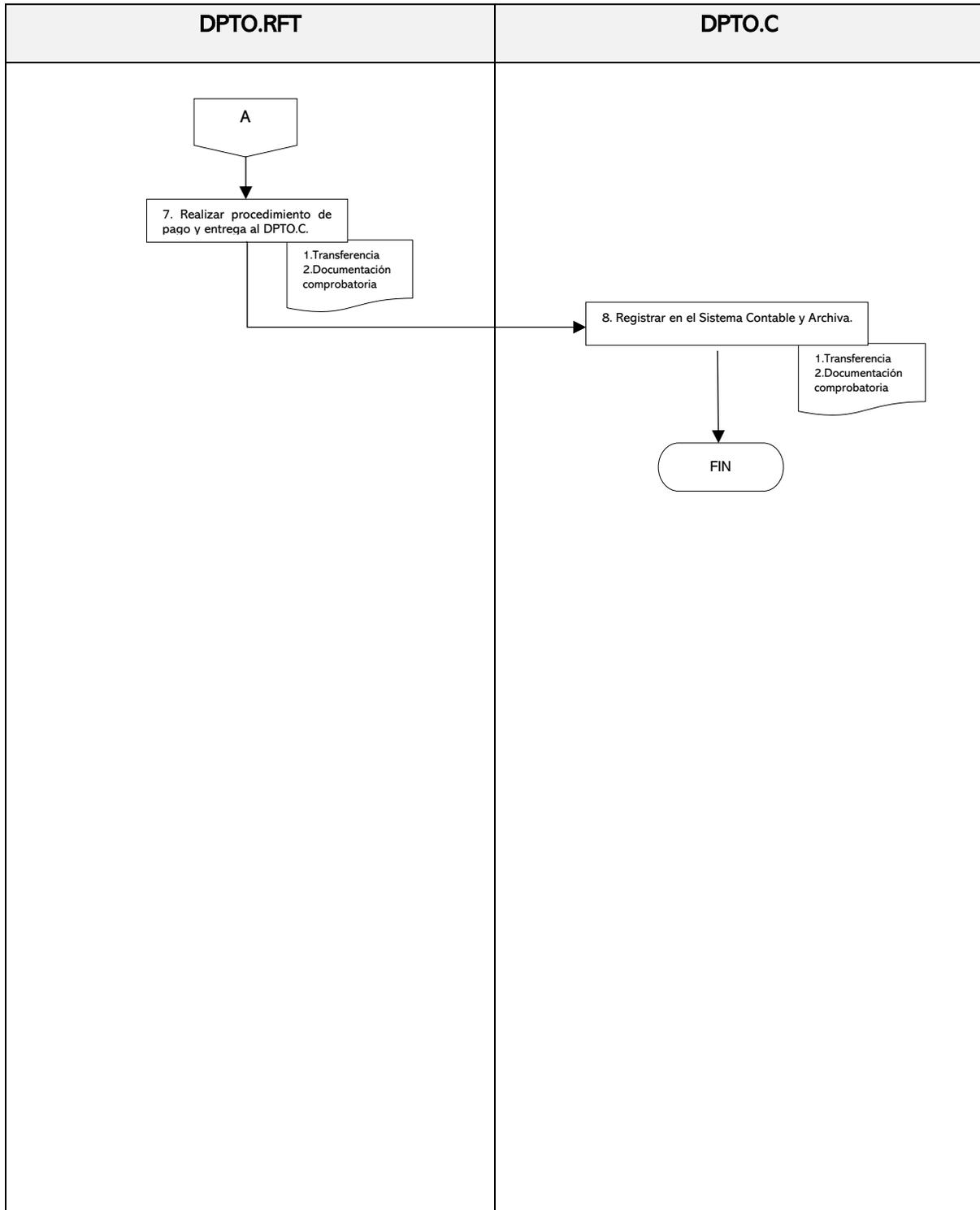
DPTO.RFT. – Departamento de Recursos Financieros y Tesorería

DPTO.C. – Departamento de Contabilidad

CA. - Compañía Aseguradora

DIAGRAMA DE FLUJO DA - 84





PROCEDIMIENTO DA - 85

Procedimiento para Incidencias del Personal

15 días		
Elabora: VMSV (DPTO.RH) Septiembre 2021	Valida: (DA) Septiembre 2021	Autoriza: (DA) Septiembre 2021

Objetivo	Contar con un mecanismo que permita controlar y registrar oportunamente las incidencias del personal y que al mismo tiempo facilite la aplicación de sanciones que aseguren la continuidad y eficiencia administrativa de la Agencia.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Departamento de Recursos Humanos.
Áreas Involucradas	Dirección General/ Dirección de Fideicomisos/ Dirección de Vinculación Institucional/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Asuntos Jurídicos.
Recursos	Listas de asistencia, formato de tarjetas, oficios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 85

PROCEDIMIENTO PARA INCIDENCIAS DEL PERSONAL

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPTO.RH	1. Elaborar las tarjetas, listas de asistencia o alta en el reloj digital del personal de la Agencia.	Tarjetas, listas de Asistencia o registros digitales
DPTO.RH	2. Informar al personal acerca de registrar su asistencia en la tarjeta, registrar datos en la lista de asistencia o registrar huella en reloj digital.	Tarjetas, listas de Asistencia o registros digitales
DPTO.RH	3. Recoger quincenalmente las tarjetas de asistencia, listas de asistencia o registros del reloj digital.	Tarjetas, listas de Asistencia o registros digitales
DPTO.RH	4. Registrar datos en el reporte de vaciados de incidencias y respaldar información del reloj digital, tarjetas y listas de asistencia. Tres días hábiles posteriores al corte de cada quincena.	Tarjetas listas de Asistencia Vaciado de Incidencias
DPTO.RH	5. Recibir oficio con el reporte de justificaciones o comisiones oficiales que son enviados por las diferentes UA.	Justificaciones
DPTO.RH	6. Registrar la información obtenida en el "reporte de vaciado de incidencias" y archiva los documentos.	Vaciado de Incidencias Justificaciones

DPTO.RH	7. Emitir relación definitiva de incidencias una vez que se han verificado en su totalidad las incidencias del personal de todas las UA a fin de autorizar el pago y los descuentos correspondientes.	Reporte de vaciado de incidencias.
DPTO.RH	8. Revisar y firmar de visto bueno la relación de incidencias.	Reporte de vaciado de incidencias
DPTO.RH	9. Entregar a la DA para firma de autorización en la relación definitiva de incidencias.	Reporte de vaciado de incidencias
DA	10. Firmar y devolver al DPTO.RH para el registro de Incidencias.	Reporte de vaciado de incidencias
DPTO.RH	11. Registrar los pagos y descuentos en el sistema de nóminas y archiva.	Reporte final de descuentos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA. – Dirección Administrativa

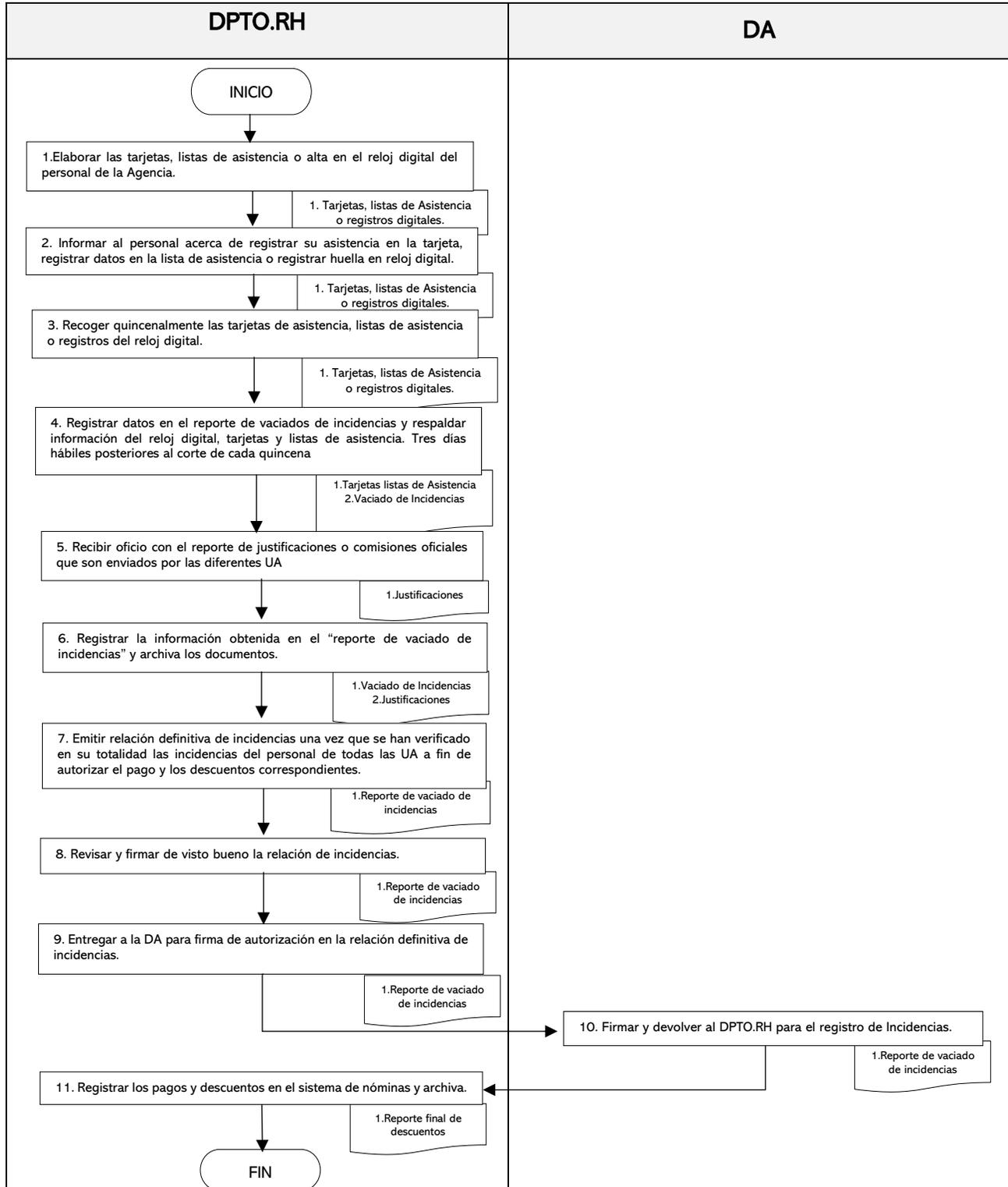
DPTO.RH. – Departamento de Recursos Humanos

UA. – Unidad Administrativa

Tarjeta de Asistencia:

- Listas de asistencia
- Alta en Reloj Digital.

DIAGRAMA DE FLUJO DA - 85



PROCEDIMIENTO DA - 86

Procedimiento para la Elaboración de Nómina 15 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
VMSV (DPTO.RH) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021

Objetivo	Generar oportunamente las nóminas de pagos al personal de la Agencia, considerando las incidencias del personal, a fin de calcular las percepciones y deducciones de estos.
Normas y Políticas de Operación	Ley Federal del Trabajo/ Ley de Impuesto sobre la Renta/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Departamento de Recursos Humanos.
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa/ Departamento de Recursos Financieros y Tesorería.
Recursos	Oficios, formatos de nómina, formatos de incidencias, recibos de nómina.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 86

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE NÓMINA

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPTO.RH	1. Turnar la relación de incidencias definitiva a la DA.	Relación de incidencias
DA	2. Recibir y validar la relación de incidencias y devuelve al DPTO.RH.	Relación de incidencias
DPTO.RH	3. Recibir la relación de incidencias para aplicar los descuentos correspondientes.	Relación de incidencias
DPTO.RH	4. Tramitar la relación del personal con préstamos ISSSTEP.	Préstamos ISSSTEP
DPTO.RH	5. Descargar del portal de INFONACOT la relación de descuentos y la imprime.	Cedula de notificaciones de altas y pagos
DPTO.RH	6. Recibir la relación de deudoras/es de gastos no comprobados.	Relación de deudoras/es
DPTO.RH	7. Capturar en el sistema de nóminas la relación de préstamos ISSSTEP, INFONACOT, pensiones.	Relaciones de préstamos ISSSTEP, INFONACOT, pensiones.
DPTO.RH	8. Realizar registro de incidencias en el sistema de nóminas.	Relaciones de incidencias

DPTO.RH	9. Efectuar el proceso de cálculo de nómina.	N/A
DPTO.RH	10. Imprimir nómina para validar percepciones y deducciones. ¿Existe error? Si. Continuar con el punto No. 11 No. Continúa en punto No.12.	Nómina
DPTO.RH	11. Realizar las correcciones y verifica nuevamente.	Nómina
DPTO.RH	12. Turnar la documentación a la DA para firma y el pago correspondiente.	Oficio, nóminas
DA	13. Validar la nómina y entregar al DPTO.RFT para el procedimiento de pago.	Nómina
DPTO.RFyT	14. Realizar el procedimiento de pago y entregar al DPTO.C para el registro contable y archivo.	Nómina
DPTO.RH	15. Timbrar nómina.	Recibos CFDI
DPTO.RH	16. Emitir reportes.	Nóminas
DPTO.RH	17. Recabar Firma de Nóminas.	Nóminas
DPTO.RH	18. Entregar recibos de nómina CFDI al personal.	Recibos de nómina
DPTO.RH	19. Generar acumulado.	Acumulado mensual

DPTO.RH	20. Elaborar papel de trabajo de impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.	Papel de trabajo
DPTO.RH	21. Archivar y respaldar Información.	Nóminas
DPTO.RH	22. Turnar documentación al DPTO.RFT.	Nóminas
DPTO.RFT	23. Recibir documentación y firma acuses.	Nóminas
DPTO.RFT	24. Recibir y realizar procedimientos de pago y entrega al DPTO.C para registro y archivo.	Documentación comprobatoria y transferencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DPTO.RH. – Departamento de Recursos Humanos

DPTO.RFT. – Departamento de Recursos Financieros y Tesorería

DPTO.C. - Departamento de Contabilidad

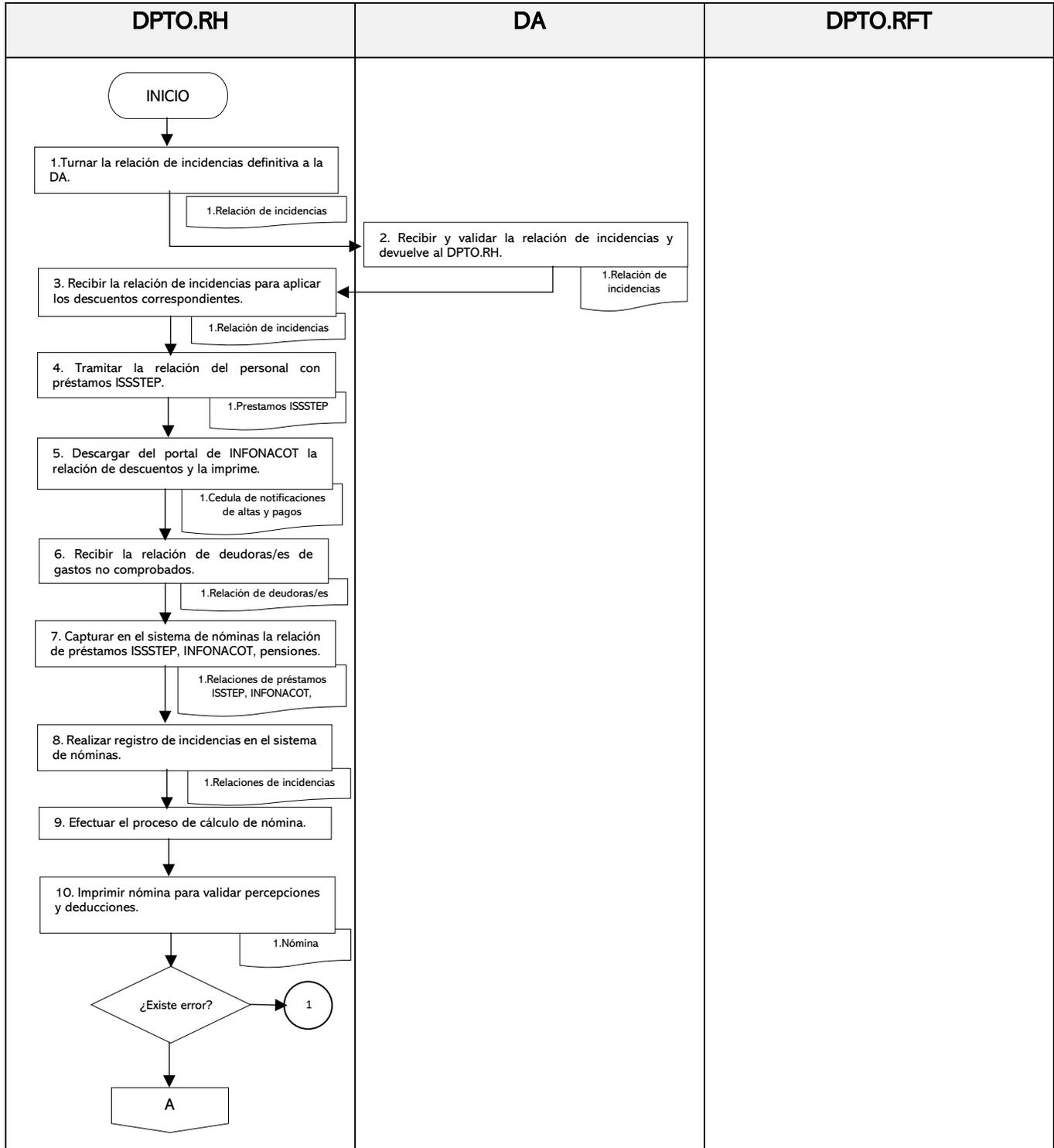
ISSSTEP. - Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los poderes del Estado de Puebla

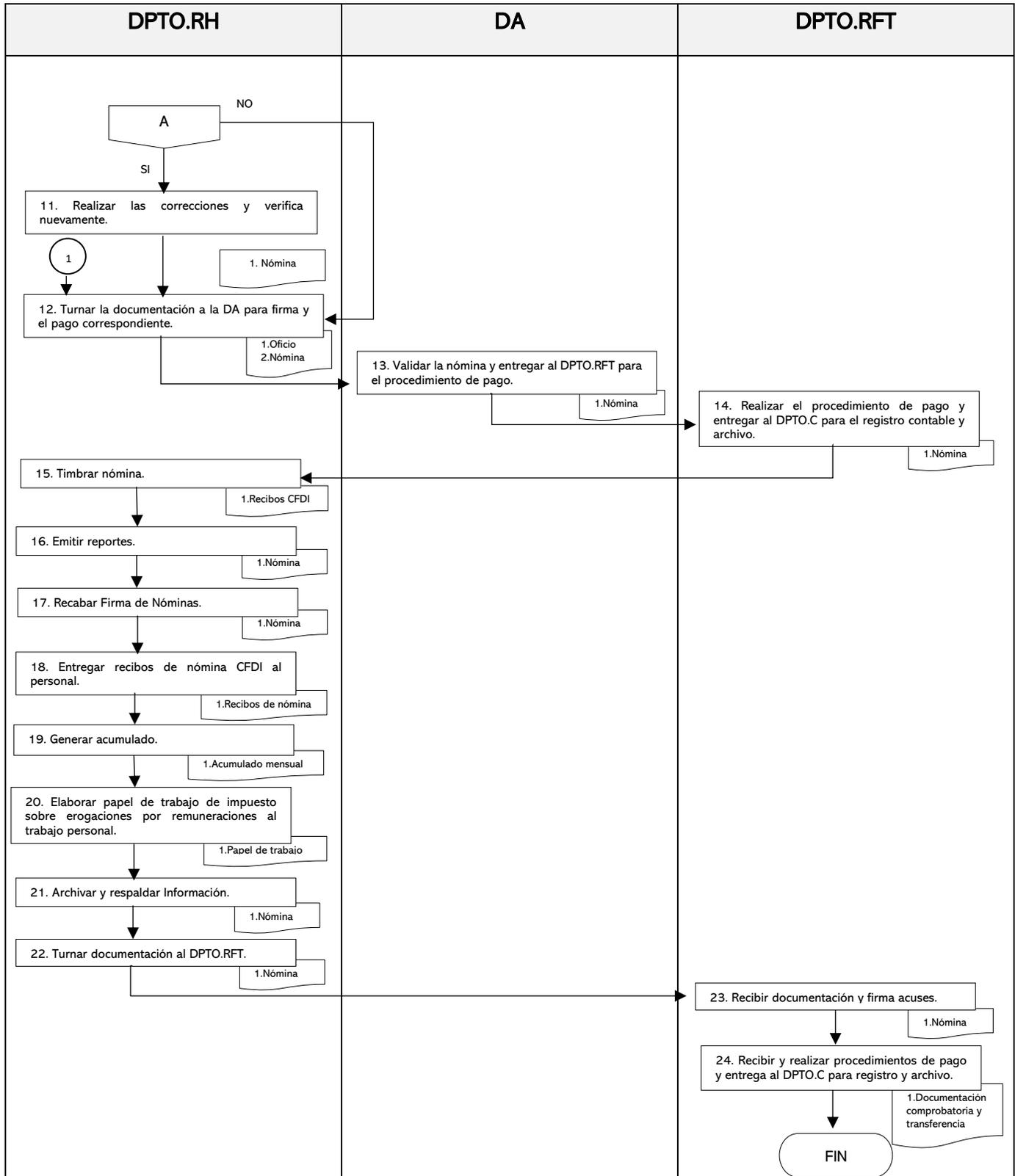
INFONACOT: Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Reportes/Documentos:

- Nóminas
- Pólizas de nómina débito
- Cheque, SAR, ISSSTEP, listado de préstamos ISSSTEP
- Recibos de nómina CFDI, analítica relación de personal con tarjeta débito y oficio de entrega de nóminas
- Acumulado mensual y papel de trabajo para el pago de impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal

DIAGRAMA DE FLUJO DA - 86





PROCEDIMIENTO DA - 87

Movimientos para la Aportación al Sistema De Ahorro Para El Retiro (SAR) 15 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
VMSV (DPTO.RH) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021

Objetivo	Cumplir con el entero de las cuotas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), así como integrar y proporcionar la información relativa al personal de la Agencia, a fin de ser entregada a la institución de crédito encargada de administrar y disponer de las cuentas individuales de las y los trabajadoras(es).
Normas y Políticas de Operación	Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Departamento de Recursos Humanos.
Áreas Involucradas	Dirección Administrativa/ Departamento de Recursos Financieros y Tesorería.
Recursos	Oficios de aportaciones, recibos, documentación electrónica, comprobantes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 87

MOVIMIENTOS PARA LA APORTACIÓN AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR)

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DA	1. Girar instrucciones al DPTO.RH para que se realice el trámite correspondiente.	N/A
DPTO.RH	2. Turnar listado de aportaciones por empleado y centro de costo.	Listado de Aportaciones por centro de costo y alfabético
DPTO.RH	3. Revisar el tipo de movimiento que requieren los trabajadores incluidos en el listado. ¿Es un movimiento de baja? Si. Continuar con el punto No. 7 No. Continuar en el punto No.4.	Expediente
DPTO.RH	4. Confrontar la C.U.R.P. con la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO)	CURP
DPTO.RH	5. Generar y validar el anexo A del personal que fue dado de alta. ¿Existe algún error? Si. Continuar con el punto No.6 No. Continuar con el punto No.9.	Anexo A
DPTO.RH	6. Buscar en el catálogo de rechazos y modificar el anexo A.	Documento Electrónico

DPTO.RH	7. Capturar la C.U.R.P. motivo y fecha de baja de la/el empleada/o en el Sistema Integral de Recaudación (SIRI-PROCESAR).	CURP
DPTO.RH	8. Generar el anexo A del personal que fue dado de baja.	Anexo A
DPTO.RH	9. Ejecutar la aplicación Validador (SIRI-PROCESAR) para generar el anexo A.	N/A
DPTO.RH	10. Enviar la base de datos generada a través del Sistema de Recepción de Información (SIRI-PROCESAR) y espera documento electrónico del resultado.	N/A
DPTO.RH	11. Generar línea de Captura.	Documento Electrónico
DPTO.RH	12. Elaborar recibo oficial con el importe obtenido del listado definitivo de aportaciones por empleada/o.	Recibo Oficial
DPTO.RH	13. Firmar recibo original y turnar a la DA para su autorización.	Recibo Oficial

DA	14. Firmar recibo original y turnar a DPTO.DH.	Recibo Oficial
DPTO.RH	15. Entregar impresión de línea de captura al DPTO.RFT.	Recibo Oficial
DPTO.RFT.	16. Realizar el pago a través de la Banca Electrónica.	Transferencia Bancaria
DPTO.RFT.	17. Turnar comprobante de la transferencia al DPTO.C para su registro.	Comprobante de transferencia
DPTO.C	18. Recibir comprobante de pago de la Transferencia con documentación anexa y realiza el registro correspondiente en el Sistema Contable.	Comprobante de transferencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA. – Dirección Administrativa

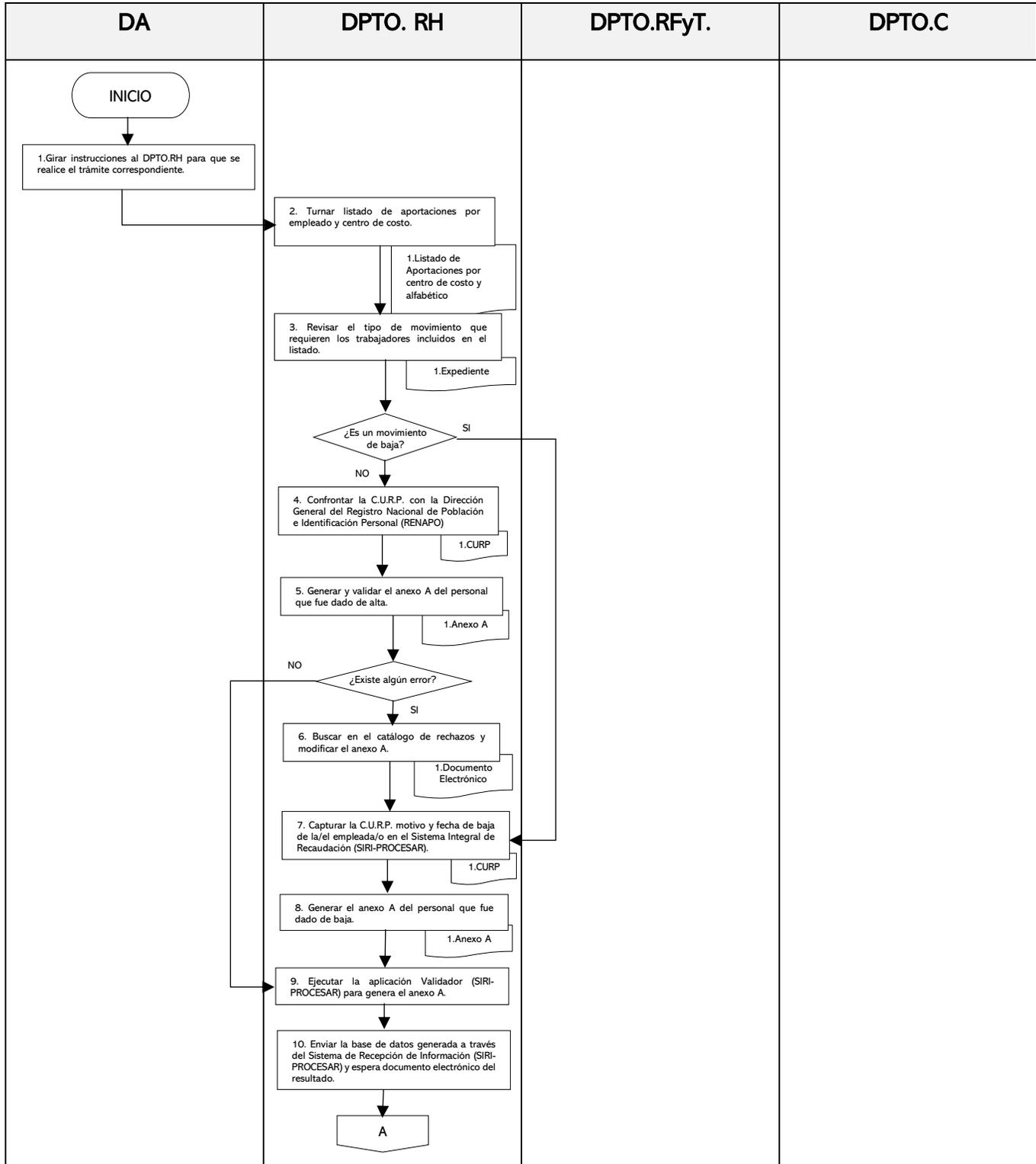
DPTO.RH. – Departamento de Recursos Humanos

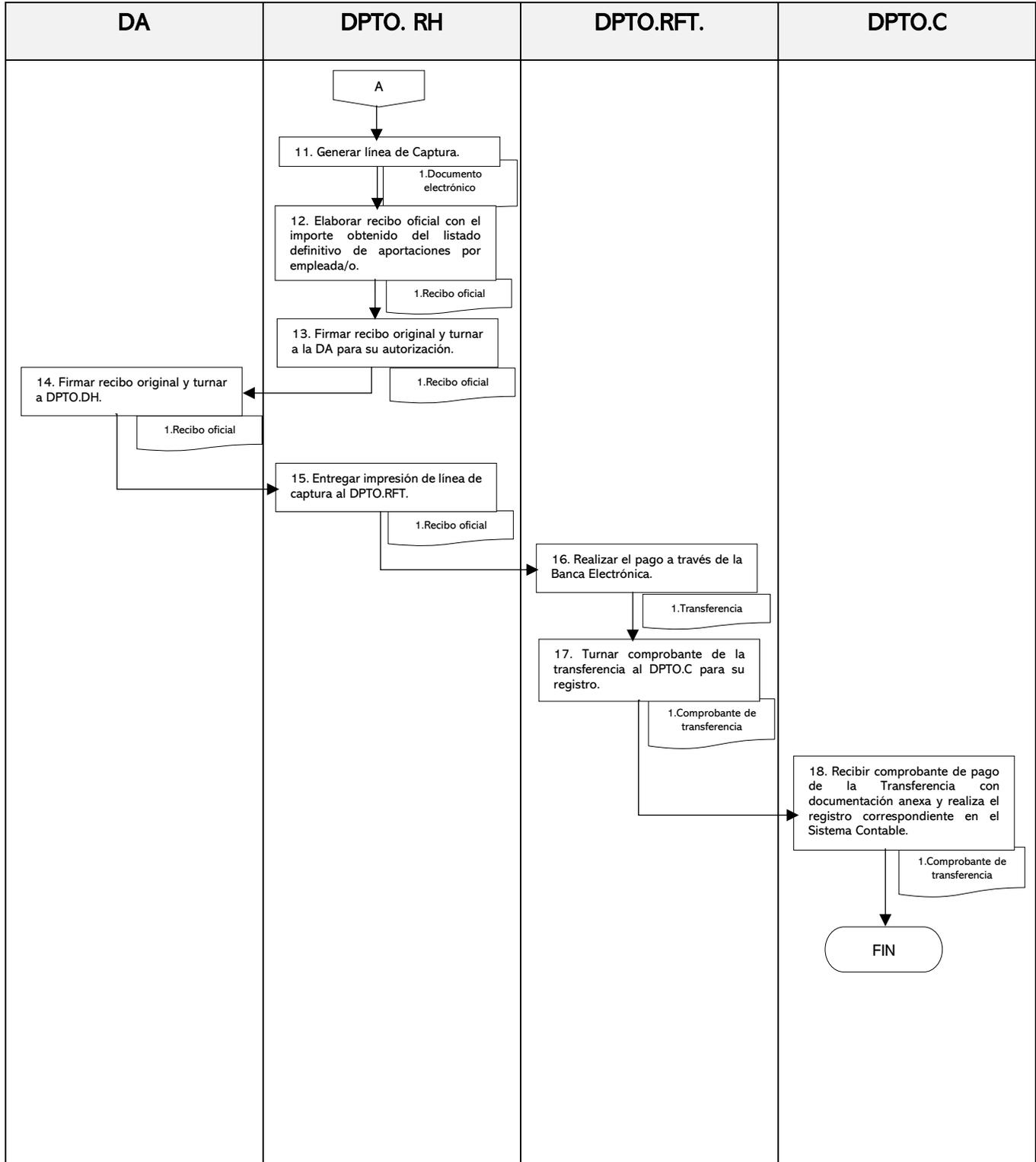
DPTO.C. – Departamento de Contabilidad

DPTO.RFT. – Departamento de Recursos Financieros y Tesorería

CURP. – Clave Única de Registro de Población

DIAGRAMA DE FLUJO DA - 87







PROCEDIMIENTO DA - 88

Procedimiento para el Pago por concepto de Aportaciones del Personal al ISSSTEP 15 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
VMSV (DPTO.RH) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021

Objetivo	Proporcionar al personal que labora en la Agencia y a sus familiares, el servicio médico y prestaciones sociales a las que tienen derecho a través del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP).
Normas y Políticas de Operación	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Departamento de Recursos Humanos.
Áreas Involucradas	Departamento de Recursos Humanos/ Departamento de Recursos Financieros y Tesorería.
Recursos	Formatos de transferencias electrónicas, comprobantes de pago, correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 88
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO POR CONCEPTO DE APORTACIONES
DEL PERSONAL AL ISSSTEP

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPTO.RH.	1. Imprimir nómina validada.	Nómina
DPTO.RH	2. Generar análisis para enviar a la plataforma (ISSSTEP Análisis-vigente).	Archivo de aportaciones
DPTO.RH	3. Solicitar a los Departamentos de jubilaciones y Estancias Infantiles del ISSSTEP el monto de aportación.	Archivo de aportaciones
DPTO.RH	4. Elaborar trámite de pago y enviar al DPTO.RFT para realizar la transferencia electrónica.	Trámite de pago
DPTO.RFT.	5. Recibir trámite de pago y realizar transferencia electrónica del Entero de Cuotas y Aportaciones del ISSSTEP y entrega trámite al DPTO.C para su registro y archivo.	Trámite de pago y Transferencia Electrónica
DPTO.RFT.	6. Entregar copia de la Transferencia al DPTO.RH.	Transferencia Electrónica
DPTO.RH	7. Recibir y archivar la transferencia electrónica con su soporte documental.	Recibos oficiales Formatos de transferencia electrónica
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

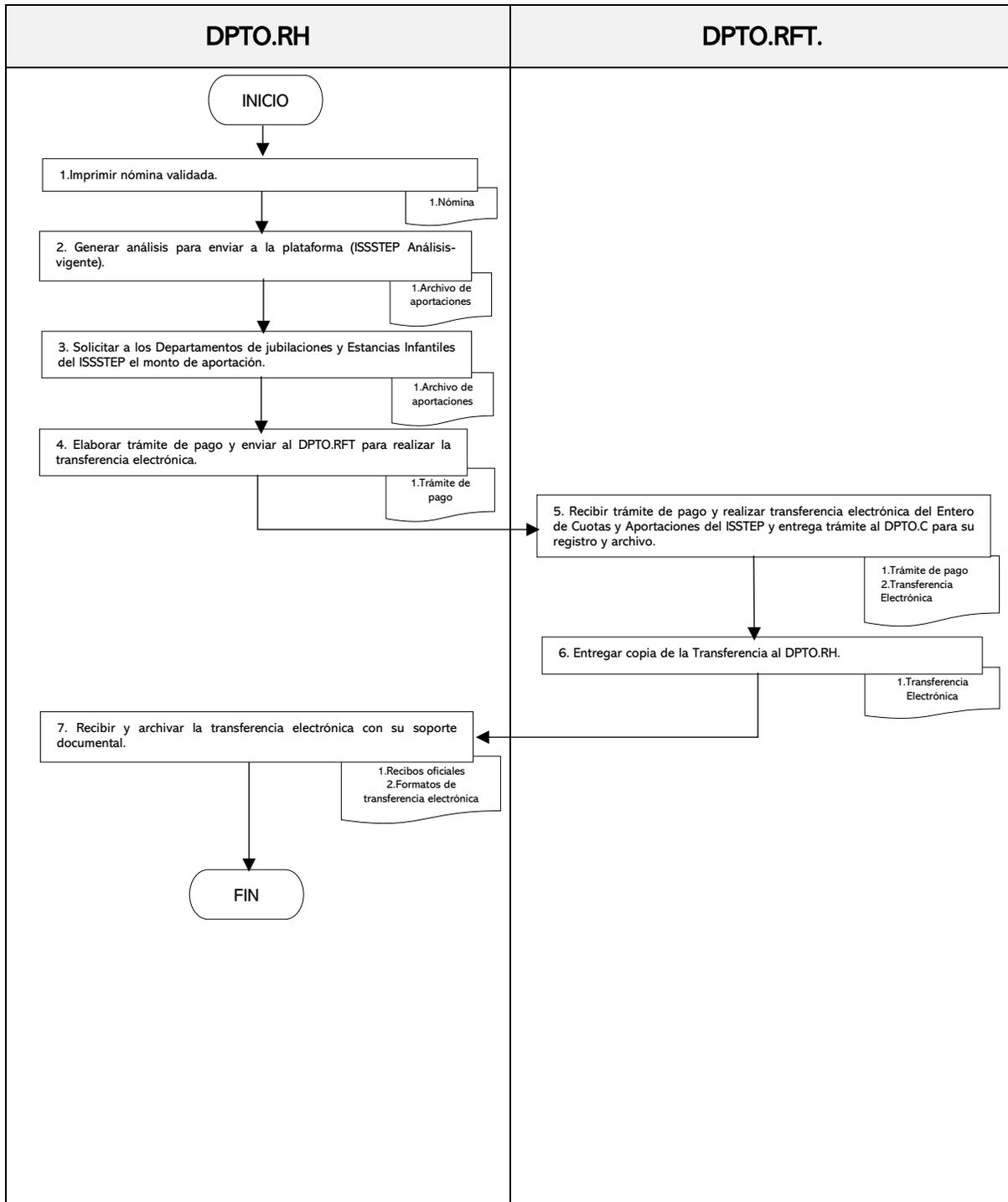
DPTO.RH. – Departamento de Recursos Humanos

DPTO.RFT. – Departamento de Recursos Financieros y Tesorería

DPTO.C. – Departamento de Contabilidad

ISSSTEP. - Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla

DIAGRAMA DE FLUJO DA - 88



PROCEDIMIENTO DA - 89

Procedimiento para Trámite del otorgamiento de Préstamos Personales a Corto plazo por Parte del ISSSTEP

1 semana		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
VMSV (DPTO.RH) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021

Objetivo	Brindar préstamos a corto plazo, facilitando el proceso de tramitación y otorgamiento a las y los trabajadoras(es) de la Agencia.
Normas y Políticas de Operación	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Servicio de los Poderes del Estado de Puebla/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Departamento de Recursos Humanos.
Áreas Involucradas	Dirección General/ Dirección de Fideicomisos/ Dirección de Vinculación Institucional/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Asuntos Jurídicos/ Departamento de Crédito y Cobranzas del I.S.S.T.E.P.
Recursos	Solicitudes de préstamos, oficios, volantes, expedientes de documentación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 89

PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE PARA EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS PERSONALES A CORTO PLAZO POR PARTE DEL ISSSTEP

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPTO.RH	1. Recibir solicitud de préstamo personal a corto plazo, de acuerdo con su capacidad crediticia, por parte del trabajador de la Agencia.	Escrito Libre
DPTO.RH	2. Realizar archivo para expediente del trabajador.	Expediente documentación
DPTO.RH	3. Informar al trabajador que actualice documentación del 24 al 30 de cada mes.	Comprobante domiciliario Talón del último pago.
DPTO.RH	4. Recibir y revisar la documentación del trabajador.	Documentación y solicitud
DPTO.RH	5. Elaborar las solicitudes de préstamo a corto plazo y anexa la documentación solicitada.	Solicitudes de Préstamo
DPTO.RH	6. Elaborar oficio dirigido al I.S.S.T.E.P y turnar a la DA para su firma.	Oficio
DA	7. Revisar y dar Vo.Bo. a la solicitud de préstamo a corto plazo, así como autorizar las cantidades de acuerdo con los ingresos que percibe el trabajador; firmar las solicitudes de préstamo a corto plazo y oficio. Devuelve oficio al DPTO.RH.	Cuadro de Cálculo y firma de solicitudes

DPTO.RH	8. Enviar el oficio, anexando la(s) solicitud(es) de préstamo(s) así como la documentación solicitada por el ISSSTEP.	Oficio
DA	9. Recibir el listado del personal por parte del ISSSTEP, que muestra la autorización de créditos a corto plazo y los volantes de programación de préstamos.	Listado de Personal Beneficiado y Volantes
DPTO.RH	10. Entregar a los trabajadores los volantes de pago.	Volantes
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA. – Dirección Administrativa

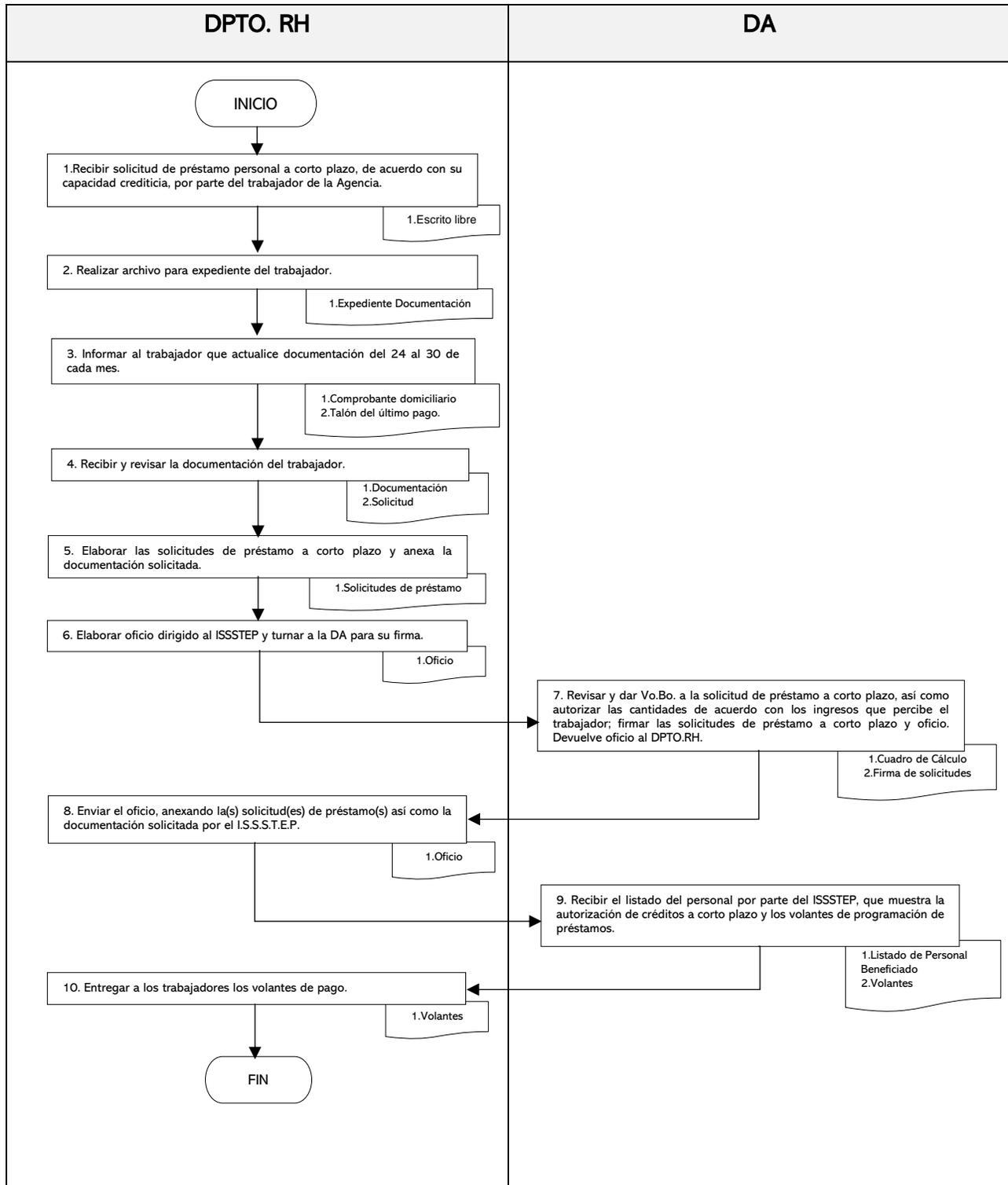
DPTO.RH. – Departamento de Recursos Humanos

ISSSTEP. - Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los poderes del Estado de Puebla

Expediente:

- Credencial actualizada del ISSSTEP, cuyo domicilio debe coincidir con el comprobante domiciliario (copia).
- Comprobante domiciliario (copia).
- Talón del último pago (copia)
- Credencial de Elector (copia)
- Copia de la cancelación del último préstamo otorgado (si aplica).

DIAGRAMA DE FLUJO DA - 89



PROCEDIMIENTO DA - 90

Control y Verificación de Periodos Vacacionales del Personal

Semestral

Elabora:	Valida:	Autoriza:
VMSV (DPTO.RH) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021

Objetivo	Verificar y controlar los días de vacaciones a disfrutar por el personal de la Agencia de Energía del Estado de Puebla, con base en un programa autorizado de las empleadas/os que tienen derecho a esta prestación.
Normas y Políticas de Operación	Ley Federal del Trabajo/ Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Departamento de Recursos Humanos.
Áreas Involucradas	Dirección General/ Dirección de Fideicomisos/ Dirección de Vinculación Institucional/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Asuntos Jurídicos.
Recursos	Circulares, registros de asistencia, memorándums.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 90

CONTROL Y VERIFICACIÓN DE PERIODOS VACACIONALES DEL PERSONAL

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DA	1. Recibir calendario oficial emitido por la SA de los Periodos Vacacionales.	Circular
DPTO.RH	2. Turnar a las UA mediante circular el "Calendario de Vacaciones", se solicitará al personal programen sus vacaciones, verificando que se haga de forma escalonada.	Circular
DPTO.RH	3. Recibir el calendario del personal, verificar que los trabajadores tengan un año laborando. ¿Han elaborado un año? Si. Continuar con el punto No.6 No. Continuar con el punto No.5.	Calendario
DPTO.RH	4. Comunicar mediante memorándum a la UA sobre los trabajadores que aún no tienen derecho a su periodo vacacional.	Memorándum
DPTO.RH	5. Revisar, firmar y devolver el Calendario a la UA correspondiente.	Calendario
DPTO.RH	6. Capturar en el Sistema de nóminas los días de vacaciones a disfrutar de cada trabajador.	Memorándum
DPTO.RH	7. Imprimir memorándums, los firma y entrega al trabajador.	Memorándum

DPTO.RH	8. Verificar que se cumpla el periodo vacacional, asegurándose que se presente al término de este. ¿Se presentó al término del periodo? Si. Se termina el procedimiento. No. Continuar con el punto No.9.	N/A
DPTO.RH	9. Realizar descuentos por los días que falte (a la cuarta falta causará baja si el trabajador no la justifica).	Registro de Asistencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

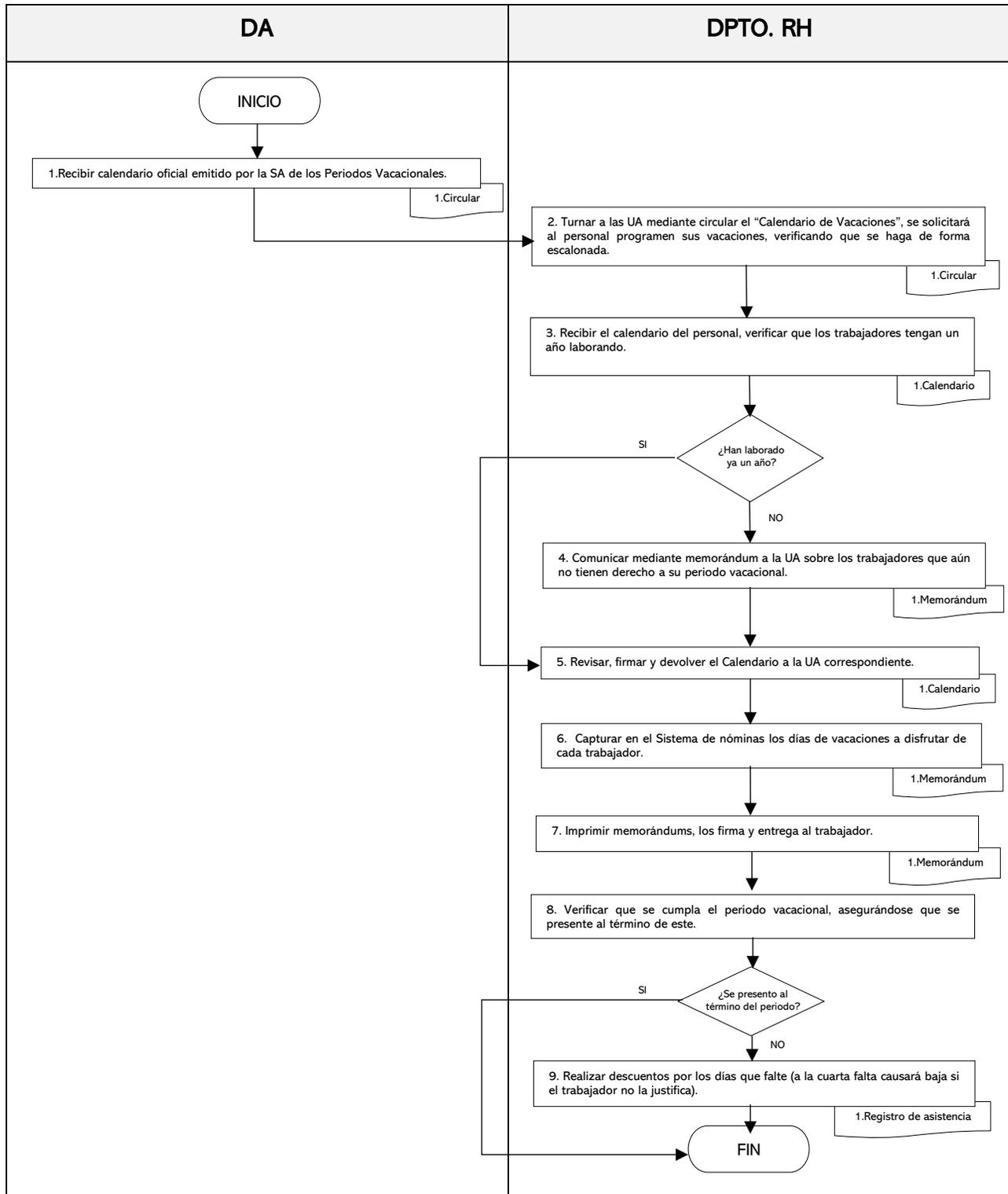
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA. – Dirección Administrativa

DPTO.RH. – Departamento de Recursos Humanos

UA. – Unidades Administrativas

DIAGRAMA DE FLUJO DA - 90



PROCEDIMIENTO DA - 91

Procedimiento para Capacitación y Profesionalización del Personal

12 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
VMSV (DPTO.RH) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021

Objetivo	Gestionar la capacitación del personal a través de la oferta de cursos, talleres, diplomados y/o maestrías de Instituciones Públicas y Privadas con la finalidad de fomentar el desarrollo personal y profesional del equipo de trabajo de la Agencia.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Departamento de Recursos Humanos.
Áreas Involucradas	Dirección General/ Dirección de Fideicomisos/ Dirección de Vinculación Institucional/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Asuntos Jurídicos/ Instituciones Públicas y/o Privadas.
Recursos	Oficios, circulares, programas de capacitación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 91

PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL

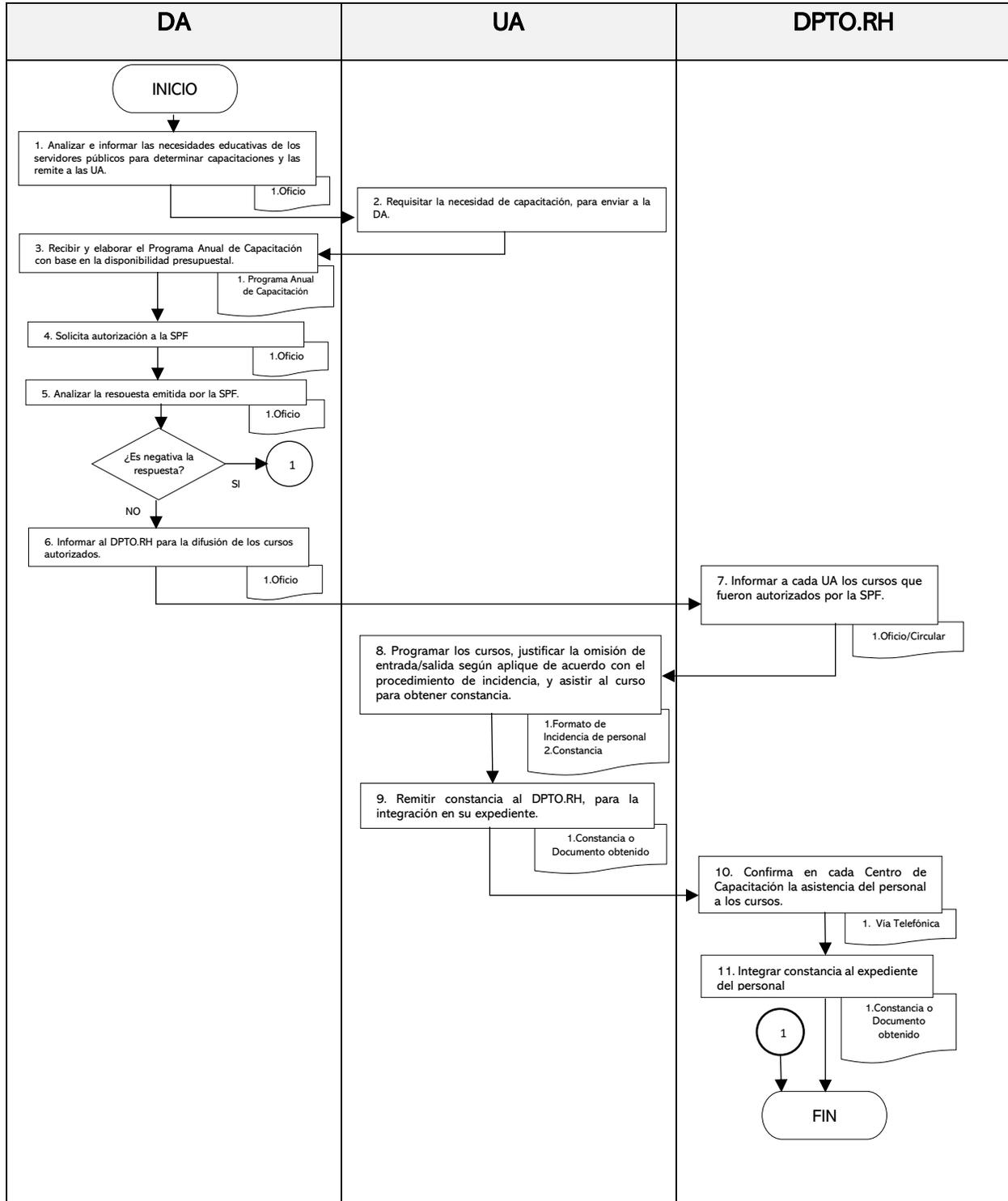
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DA	1. Analizar e informar las necesidades educativas de los servidores públicos para determinar capacitaciones y las remite a las UA.	Oficio
UA	2. Requisitar la necesidad de capacitación, para enviar a la DA.	N/A
DA	3. Recibir y elaborar el Programa Anual de Capacitación con base en la disponibilidad presupuestal.	Programa Anual de Capacitación
DA	4. Solicita autorización a la SPF	Oficio.
DA	5. Analizar la respuesta emitida por la SPF. ¿Es negativa la respuesta? Sí. Concluye el procedimiento No. Continuar con el punto No.6.	Oficio
DA	6. Informar al DPTO.RH para la difusión de los cursos autorizados.	Oficio
DPTO.RH	7. Informar a cada UA los cursos que fueron autorizados por la SPF.	Oficio/Circular

UA	8. Programar los cursos, justificar la omisión de entrada/salida según aplique de acuerdo con el procedimiento de incidencia, y asistir al curso para obtener constancia.	Formato de Incidencia de personal, Constancia
UA	9. Remitir constancia al DPTO.RH, para la integración en su expediente.	Constancia o Documento obtenido
DPTO.RH	10. Confirma en cada Centro de Capacitación la asistencia del personal a los cursos.	Vía Telefónica
DPTO.RH	11. Integrar constancia al expediente del personal	Constancia o Documento obtenido
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA. – Dirección Administrativa
DPTO.RH. – Departamento de Recursos Humanos
UA. – Unidades Administrativas
SPF. – Secretaría de Planeación y Finanzas

DIAGRAMA DE FLUJO DA - 91



PROCEDIMIENTO DA - 92

Procedimiento para Servicio social

30 días		
Elabora:	Valida:	Autoriza:
VMSV (DPTO.RH) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021	(DA) Septiembre 2021

Objetivo	Establecer los mecanismos adecuados para la aceptación e integración de prestadores de servicio social, dentro de las unidades administrativas de la Agencia, a efecto de auxiliar en la realización de actividades.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla/ Lineamientos de Manuales Administrativos.
Responsables	Departamento de Recursos Humanos.
Áreas Involucradas	Dirección General/ Dirección de Fideicomisos/ Dirección de Vinculación Institucional/ Dirección de Planeación, Promoción y Fomento a la Inversión/ Dirección de Gestión y Seguimiento de Proyectos/ Dirección de Gobernanza y Concertación Social/ Dirección de Asuntos Jurídicos.
Recursos	Carta de aceptación, oficios de designación, formatos de horas, carta de liberación de servicios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DA - 92

PROCEDIMIENTO PARA SERVICIO SOCIAL

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DPTO.RH	1. Recibir “Carta de Presentación” del Prestador de Servicio Social	Carta de presentación
DPTO.RH	2. Asignar al Prestador de Servicio Social o prácticas en función a su perfil.	Carta de presentación
DPTO.RH	3. Relacionar y enviar “Carta de Presentación”, a la UA correspondiente.	Carta de presentación
DPTO.RH	4. Elaborar “Carta de Aceptación” del Prestador de Servicio Social.	Carta de presentación y aceptación
DPTO.RH	5. Integrar expediente.	N/A
DPTO.RH	6. Turnar a la DA la “Carta de Aceptación” para revisión y firma.	Carta de aceptación
DA	7. Revisar, firmar y turnar “Carta de Aceptación” al DPTO.RH.	Carta de aceptación
DPTO.RH	8. Entregar “Carta de Aceptación” reporte de horas y actividades al Prestador de Servicio Social.	Formato de Horas Formato de Actividades
DPTO.RH	9. Asignar a la UA al Prestador de Servicio Social para realizar las actividades encomendadas, así como supervisar su asistencia mediante el formato de control de horas.	Formato de Horas

DPTO.RH	10. Revisar y firmar los reportes de horas y actividades del Prestador de Servicio Social.	Formato de Horas
DPTO.RH	11. Elaborar carta de liberación, imprimir y turnar para firma de autorización a la DA.	Carta de liberación
DA	12. Revisar y firmar "Carta de Liberación".	Carta de liberación
DPTO.RH	13. Entregar "Carta de Liberación" al Prestador de Servicio Social.	Carta de liberación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

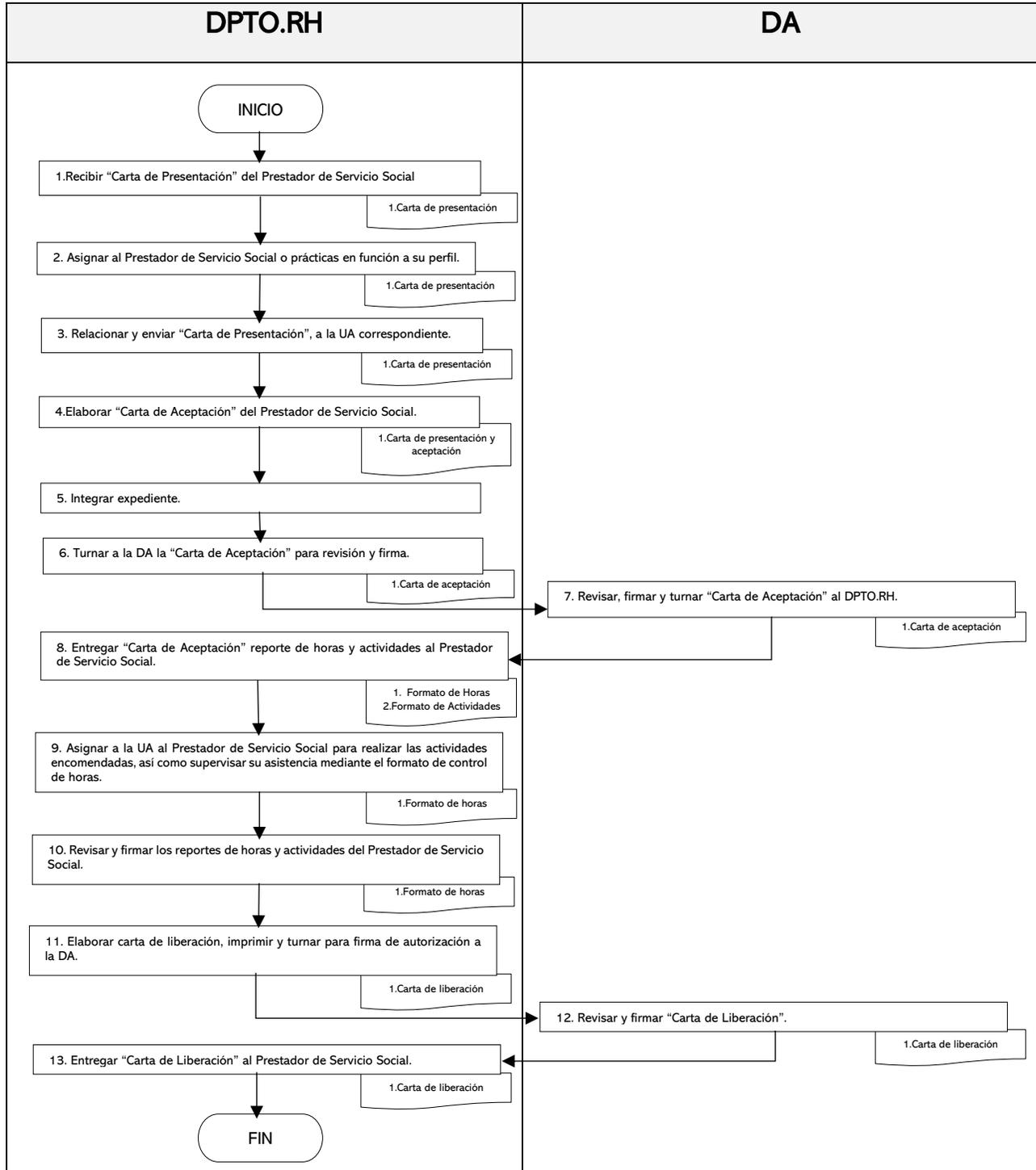
GLOSARIO DE TÉRMINOS

DA. - Dirección Administrativa

DPTO.RH. – Departamento de Recursos Humanos

UA. – Unidad Administrativa

DIAGRAMA DE FLUJO DA - 92





ACTA DE EXPEDICIÓN

REGISTRO

GEP1924/SA/OPD/AEEP/A/FEB/2020/MP/003/OCT/2021

Fundamento Legal

Artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 13 fracción VIII y 23 fracción XVI del Reglamento Interior de la Agencia de Energía del Estado de Puebla y el Decreto por el que se crea la Agencia de Energía del Estado de Puebla

Valida:

Sebastián Coronel Vega
SCV
(SRMSG)
Septiembre 2021

Autoriza

Rodrigo Osorio Díaz
ROD
(EDG)
Septiembre 2021