Anexo al Periódico Oficial

Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua

Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 31 de octubre de 2026. **No.87**

Folleto Anexo

AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO

ACUERDO Nº AEDE/022/2026

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


SIN TEXTO

ING. LUIS CARLOS HERNÁNDEZ AYALA, SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO Y DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO, HACE CONSTAR Y

CERTIFICA

QUE, MEDIANTE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL AÑO 2026 DE LA AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO, LA CUAL TUVO VERIFICATIVO EL DÍA 01 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2026, EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NÚMERO 7 DEL ORDEN DEL DÍA, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO SE SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN PARA SU APROBACIÓN EL SIGUIENTE:

ACUERDO

ACUERDO AEDE/022/2026	LA JUNTA DE GOBIERNO APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO", CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 10, FRACCIÓN II, DE LA LEY QUE RIGE AL ORGANISMO.

LO QUE ME PERMITO HACER CONSTAR PARA LOS EFECTOS LEGALES AQUE HAY LUGAR Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 9, FRACCIÓN II Y ARTICULO 16, FRACCIÓN XXIV DE LA LEY ORGÁNICA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO, A LOS 03 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑOS DOS MIL VEINTISEIS.

ATENTAMENTE

ING. LUIS CARLOS HERNÁNDEZ AYALA
DIRECTOR GENERAL Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO

Manual de Procedimientos

AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO

Julio 2026

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V1.0	13/07/2026	Mtro. Luis Oscar Briones Alonso. Jefe de departamento de la Coordinación de Fideicomisos en conjunto con el personal de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético del Estado de Chihuahua.	Primera versión del Manual de Procedimientos de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético del Estado de Chihuahua

Actualización al documento

NOMBRE	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	FIRMA
Ing. Luis Carlos Hernández Ayala	Dirección General	Agencia Estatal de Desarrollo Energético	
Mtra. Brissa Marly Carrillo Borruel	Dirección de Administración	Agencia Estatal de Desarrollo Energético	
Mtro. Luis Oscar Briones Alonso	Dirección de Administración, Jefe del Departamento de Coordinación de Fideicomisos	Agencia Estatal de Desarrollo Energético	

ÍNDICE

ÍNDICE
ANTECEDENTES
OBJETIVOS
INTRODUCCIÓN
DEFINICIONES
MARCO JURÍDICO
MISIÓN
VISIÓN
ORGANIGRAMA AEDE
MATRIZ DE PROCESOS PRIORITARIOS DEL CONTROL INTERNO
MAPA DE PROCESOS
SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO
PROCEDIMIENTOS
(DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y FLUJOGRAMAS)
1. DIRECCIÓN DE ELECTRICIDAD
1.1 Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector Eléctrico
Procedimiento 1.1.1: Atención a solicitudes de asesoría en materia de Eficiencia Energética y Energías Renovables.
1.2 Departamento de Desarrollo del Sistema Eléctrico
Procedimiento 1.2.1: Atención a solicitudes de gestión y asesoría en materia del Sistema Eléctrico.
1.3 Departamento de Proyectos y Programas de Electricidad
Procedimiento 1.3.1: Identificación, diseño y desarrollo de proyectos energéticos en el Estado.
2. DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS
2.1 Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector de Hidrocarburos
2.3 Departamento de Proyectos y Programas de Hidrocarburos
3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
3.1 Departamento de Planeación
Procedimiento 3.1.1: Apoyo a ayuntamientos municipales.
3.2 Departamento de Vinculación

Procedimiento 3.2.1: Planeación y ejecución del programa de trabajo de la Dirección. .....
4. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....
4.1 Departamento de Mediación Energética .....
4.2 Departamento Jurídico.....
Procedimiento 4.2.1: Atención de Consultas Jurídicas Internas.....
5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....
5.1 Departamento de Coordinación de Fideicomisos.....
Procedimiento 5.1.1: Convocatoria de Reunión de Comité Técnico del Fideicomiso. .....
Procedimiento 5.1.2: Aprobación de proyectos por el Comité Técnico del Fideicomiso. .....
Procedimiento 5.1.3: Registro de proyectos ante la Fiduciaria.....
Procedimiento 5.1.4: Ejecución de acuerdos del Comité Técnico del Fideicomiso. .....
Procedimiento 5.1.5: Control y seguimiento del gasto del Fideicomiso. .....
5.2 Departamento Administrativo.....
Procedimiento 5.2.1: Elaboración y pago de nómina del personal. .....
Procedimiento 5.2.2: Incorporación y alta de personal.....
Procedimiento 5.2.3: Baja de personal. .....
Procedimiento 5.2.4: Levantamiento de Inventario físico de bienes muebles.....
Procedimiento 5.2.5: Trámite de viáticos. .....
Procedimiento 5.2.6: Trámite de fondo revolvente. .....
Procedimiento 5.2.7: Elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos. .....
Procedimiento 5.2.8: Seguimiento a indicadores institucionales. .....
Procedimiento 5.2.9: Elaboración de contratos.....
Procedimiento 5.2.10: Análisis y dictaminación de procedimientos de contratación.....

ANTECEDENTES

Que, derivado de la Declaración de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente Humano, los Estados Unidos Mexicanos han suscrito diversos tratados internacionales en materia ambiental. En este sentido, dichos instrumentos constituyen fuente de derecho con efectos en la interpretación y aplicación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual establece en su artículo 4°, párrafo quinto, que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar.

Asimismo, mediante la reforma constitucional en materia energética publicada en el año 2013, se estableció un nuevo régimen jurídico en las industrias de energía, hidrocarburos y electricidad, con el propósito de fortalecer la seguridad energética del país, así como promover el acceso a energéticos en condiciones de eficiencia, calidad y competitividad.

Por su parte, el Plan Nacional de Desarrollo 2019–2024 reconoce al sector energético como un eje estratégico para el desarrollo económico del país, particularmente en el Eje General de Desarrollo Económico, Objetivo 3.5, el cual establece una política energética con enfoque soberano, sostenible, eficiente y de bajas emisiones, orientada a garantizar la accesibilidad, calidad y seguridad energética.

En el ámbito estatal, el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Chihuahua 2022–2027, en su Eje Rector 2 "Crecimiento Económico Innovador y Competitivo", contempla como objetivo específico en materia de desarrollo energético sustentable, el aprovechamiento del potencial energético del estado, así como la promoción de la inversión pública, social y privada para la ampliación y modernización de la infraestructura energética, mediante un organismo rector que impulse el desarrollo del sector.

Dentro de sus estrategias, se establece la implementación de políticas públicas orientadas al desarrollo de programas que fomenten la planeación y el ordenamiento del sector energético estatal.

En este contexto, mediante el Decreto No. LXVII/EXLEY/0261/2022 II P.O., publicado en el Periódico Oficial del Estado el 08 de junio de 2022, se expide la Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado denominado Agencia Estatal de Desarrollo Energético, sectorizado a la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28, fracción XXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

Dicho organismo tiene por objeto elevar la competitividad y promover la inversión pública, social y privada en el sector energético sustentable, mediante la formulación de proyectos, la atracción de inversión en los sectores eléctrico y de hidrocarburos, la promoción del potencial energético del estado, así como la adopción de nuevas tecnologías y esquemas de financiamiento que contribuyan a reducir el rezago energético en la entidad.

Asimismo, la Agencia contribuirá al desarrollo de proyectos en materia energética, a través de mecanismos de coordinación que permitan agilizar y garantizar el otorgamiento de permisos y autorizaciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto de Creación de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético, se hace necesario emitir el presente Manual de Políticas y Procedimientos, con el propósito de definir y establecer los procesos que deberán observar las unidades administrativas que integran su estructura orgánica.

OBJETIVOS

Establecer y documentar los procesos que regulan las actividades de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético, con el fin de asegurar su correcta ejecución y control.

Dotar de manera oportuna y eficiente los recursos y servicios requeridos, garantizando altos estándares de calidad y supervisando su adecuada aplicación.

Fortalecer la comunicación interna de la Agencia, a fin de propiciar claridad en las funciones y responsabilidades de los servidores públicos, así como mejorar la atención y orientación al público usuario.

Promover un clima organizacional que fomente el sentido de pertenencia de los servidores públicos hacia la Agencia, contribuyendo al fortalecimiento de la motivación y desempeño institucional.

Establecer lineamientos que permitan asegurar la eficiencia operativa de la Agencia como organismo técnico encargado de promover, gestionar, asesorar y coordinar acciones orientadas al desarrollo energético sustentable, así como participar en estrategias y proyectos de infraestructura energética estratégicos para el Estado de Chihuahua.

INTRODUCCIÓN

Los procedimientos contenidos en el presente manual sustentan el ejercicio de las funciones y atribuciones de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético del Estado de Chihuahua, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; artículos 16 y 62, fracción V de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua; así como en el artículo 16, fracciones IX y XV de la Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado Agencia Estatal de Desarrollo Energético, en relación con el artículo 31, fracción VII de su Estatuto Orgánico, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 25 de febrero de 2023.

Para consolidar un modelo de gobierno eficiente, se requiere de una Administración Pública orientada al cumplimiento de objetivos estratégicos que respondan a las necesidades de la sociedad. En este sentido, el **Plan Estatal de Desarrollo 2022–2027** establece directrices encaminadas a fortalecer un gobierno ordenado, honesto y transparente.

Dentro de dichas directrices, se contempla como estrategia elevar la calidad de la gestión pública, mediante la actualización de las disposiciones administrativas y el fortalecimiento de la eficiencia institucional.

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 12, 14, 17, 24, fracción IV y 27 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, la Dirección Administrativa de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético elaboró el presente manual, con el propósito de contar con un instrumento que defina de manera clara y sistemática los procesos y actividades que realizan las unidades administrativas que la integran.

Lo anterior, con el objetivo de contribuir al adecuado desempeño institucional y al cumplimiento de las funciones en materia de desarrollo energético sustentable en el Estado de Chihuahua.

El presente documento estará sujeto a actualización conforme a las modificaciones en la normatividad aplicable, la estructura orgánica o los procesos operativos que incidan en su contenido.

DEFINICIONES

AEDE: Agencia Estatal de Desarrollo Energético.

CENACE: Centro Nacional de Control de Energía.

CFE: Comisión Federal de Electricidad.

CRE: Comisión Reguladora de Energía.

Dependencias: Las establecidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, que comprenden las Secretarías, la Fiscalía General del Estado y las Coordinaciones adscritas directamente al Ejecutivo.

Dictamen: Opinión técnica emitida sobre un proyecto de manual, la cual puede ser favorable con visto bueno o con observaciones.

Estatuto Orgánico: Instrumento normativo que regula la organización y funcionamiento de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético.

Estructura Orgánica: Esquema que define la línea de mando y responsabilidad a través de los niveles jerárquicos, así como la coordinación entre áreas transversales y unidades de apoyo.

Guía: Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos y/o Servicios.

INDAABIN: Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Línea de mando: Relación de autoridad jerárquica entre las unidades administrativas que integran la estructura orgánica.

Manual: Manual de Políticas y Procedimientos.

MIR (Matriz de Indicadores para Resultados): Herramienta que establece indicadores estratégicos y de gestión para medir el desempeño de los programas presupuestarios.

MML (Metodología del Marco Lógico): Metodología utilizada para la planeación, estructuración, seguimiento y evaluación de programas y proyectos.

Nivel jerárquico: Conjunto de unidades administrativas que comparten un mismo grado de autoridad y responsabilidad dentro de la estructura orgánica.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica que muestra la disposición de las unidades administrativas, niveles jerárquicos, líneas de mando y canales formales de comunicación.

Organismo Descentralizado o Entidad Paraestatal: Entidad creada por Ley o Decreto, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo objeto es la realización de actividades estratégicas o prioritarias, la prestación de servicios públicos o sociales, o la administración de recursos con fines específicos.

Órgano Desconcentrado: Unidad administrativa subordinada a una dependencia, con facultades específicas para resolver sobre una materia determinada dentro de un ámbito territorial definido.

POA (Programa Operativo Anual): Instrumento de planeación que establece objetivos, metas y actividades a desarrollar durante el ejercicio fiscal.

Reglamento Interior: Instrumento jurídico que determina la estructura orgánica de las dependencias, sus atribuciones, facultades, adscripción, suplencias y ausencias.

SEN: Sistema Nacional Eléctrico.

SENER: Secretaría de Energía.

SFP: Secretaría de la Función Pública del Estado de Chihuahua.

Unidad Administrativa: Área de una dependencia o entidad a la que se le confieren atribuciones específicas en su Reglamento Interior o Estatuto Orgánico, con funciones propias que la distinguen de las demás.

MARCO JURÍDICO

La Agencia Estatal de Desarrollo Energético del Estado de Chihuahua, como organismo público descentralizado sectorizado a la Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico, fundamenta su actuación en el siguiente marco jurídico, conforme al principio de legalidad previsto en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus correlativos de la Constitución Política del Estado de Chihuahua.

El siguiente marco jurídico es enunciativo más no limitativo.

I. Marco Constitucional

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Chihuahua.

II. Tratados Internacionales en Materia de Derechos Humanos

3. Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
4. Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.
5. Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
6. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
7. Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José).

III. Leyes Generales

8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
10. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
11. Ley General de Archivos.
12. Ley General de Mejora Regulatoria.
13. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
14. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
15. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

IV. Leyes Federales

16. Ley de Asociaciones Público-Privadas.
17. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
18. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
19. Ley del Sector Eléctrico.
20. Ley del Sector de Hidrocarburos.
21. Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
22. Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
23. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

24. Ley Agraria.
25. Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
26. Ley Federal del Trabajo.

V. Legislación Estatal del Estado de Chihuahua

27. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
28. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
29. Ley Orgánica del Organismo Descentralizado Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
30. Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
31. Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
32. Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
33. Ley de Ingresos del Estado de Chihuahua (vigente para el ejercicio fiscal correspondiente).
34. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Chihuahua (vigente para el ejercicio fiscal correspondiente).
35. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
36. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
37. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
38. Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.
39. Ley para el Fomento, Aprovechamiento y Desarrollo de la Eficiencia Energética y de Energías Renovables del Estado de Chihuahua.
40. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua.
41. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Chihuahua.
42. Ley Orgánica del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de Chihuahua.
43. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Chihuahua.
44. Ley de Justicia Alternativa del Estado de Chihuahua.
45. Reglamento de la Ley de Justicia Alternativa del Estado de Chihuahua en lo inherente al Servicio Privado y Público de Mecanismos Alternativos.
46. Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
47. Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua.
48. Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

VI. Reglamentos

49. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
50. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
51. Estatuto Orgánico de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético.

VII. Lineamientos

52. Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia.

53. Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Público del Gobierno del Estado de Chihuahua (vigentes).

VIII. Acuerdos Administrativos

54. Acuerdo 034/2021, relativo a las normas para el otorgamiento de viáticos locales, nacionales e internacionales, así como pasajes en comisiones oficiales.
55. Acuerdo 156/2019, mediante el cual se implementan medidas de austeridad y racionalidad del gasto público en el Estado de Chihuahua.

IX. Normatividad Interna

56. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético.
57. Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua.

X. Reglas de Operación

58. Reglas de Operación del Consejo Consultivo para el Desarrollo Energético.

XI. Decretos

59. Decreto de creación del Fideicomiso para el Desarrollo Energético Sustentable del Estado de Chihuahua

FUENTE: Información publicada por la Agencia Estatal de Desarrollo Energético en el portal institucional, según la fracción I, del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, correspondiente al primer trimestre 2026.

https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml?idEntidad=MDg=&idOrgano=MDg=&idSujeto

MISIÓN

Impulsar el desarrollo energético sustentable del estado de Chihuahua, que promueva la atracción de inversión pública y privada en atención a los sectores productivo, social y de servicios.

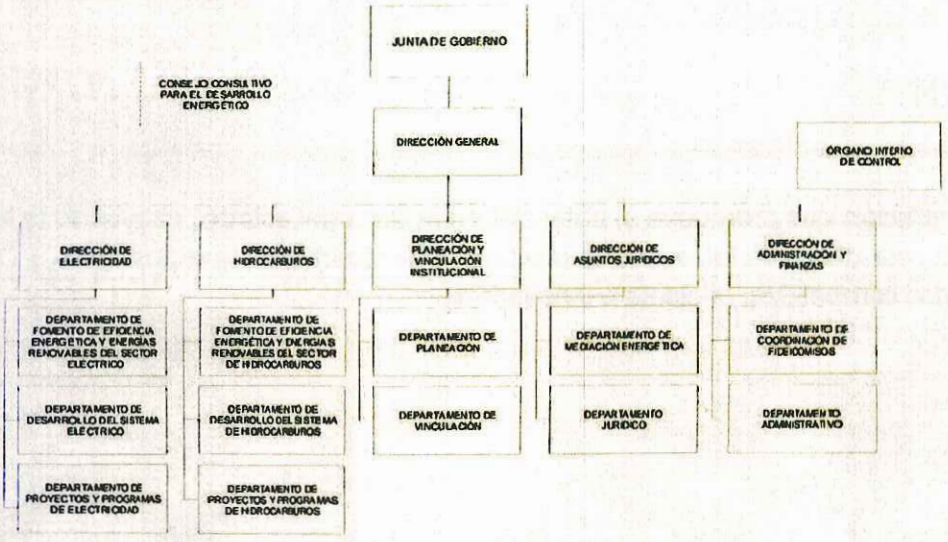
VISIÓN

Ser la institución que promueva el potencial energético del estado, atrayendo la inversión pública y privada para obras de los sectores eléctrico e hidrocarburos que posicione a Chihuahua como una entidad competitiva, eficiente e innovadora.

Fuente: (*DECRETO Nº LXVIII/APPEE/0463/2025 I P.O. Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2026, TOMO II, publicado el 24 de diciembre de 2025*)

ORGANIGRAMA AEDE

AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO
ORGANIGRAMA 2022



ING. LUIS CARLOS HERNÁNDEZ AYALA
TITULAR DEL O.P.D.

MARÍA ANGÉLICA GRANADOS TRESPALACIOS
SECRETARIA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ÁLVAREZ HURTADO
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

OCTUBRE DE 2022

MATRIZ DE PROCESOS PRIORITARIOS DEL CONTROL INTERNO

La Agencia Estatal de Desarrollo Energético del Estado de Chihuahua tiene como misión impulsar el aprovechamiento eficiente y sostenible de los recursos energéticos, promoviendo proyectos que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental de la entidad.

En este contexto, el control interno constituye un componente fundamental para garantizar la correcta planeación, ejecución y supervisión de las actividades de la Agencia. A través de la identificación de procesos prioritarios, riesgos y controles, se busca fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

La presente Matriz de Procesos Prioritarios del Control Interno tiene como finalidad:

1. Identificar los procesos estratégicos, sustantivos y de apoyo que resultan críticos para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Reconocer los riesgos asociados a cada proceso y sus posibles impactos en la operación de la Agencia.
3. Establecer los controles existentes que permiten mitigar dichos riesgos, asegurando el cumplimiento normativo y la eficiencia administrativa.
4. Asignar responsables y definir la periodicidad de seguimiento para fortalecer la cultura de mejora continua y de responsabilidad pública.

Con ello, la Agencia Estatal de Desarrollo Energético consolida un instrumento de gestión que no solo permite cumplir con los lineamientos de control interno establecidos en la normativa vigente, sino que también fomenta la confianza ciudadana al garantizar procesos más claros, responsables y orientados a resultados.

Proceso	Objetivo de Control	Riesgo Identificado	Controles Existentes	Responsable	Periodicidad
Planeación de Proyectos Energéticos	Asegurar que los proyectos estén alineados al Plan Estatal de Desarrollo	Aprobación de proyectos sin alineación estratégica	Comité técnico de evaluación, validación con Secretaría de Planeación	Dirección de Planeación	Anual
Gestión Financiera	Garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos	Mal uso de fondos, corrupción, sobregasto	Presupuesto autorizado, auditorías internas, reportes trimestrales	Dirección Administrativa	Trimestral
Contrataciones y Adquisiciones	Cumplimiento de la normatividad de adquisiciones	Adjudicaciones indebidas, sobreprecios	Licitación pública, comité de adquisiciones, transparencia en portal web	Comité de Compras	Según necesidad
Supervisión de Proyectos	Asegurar la correcta ejecución de proyectos energéticos	Incumplimiento en tiempos, calidad deficiente	Informes de avance, visitas técnicas, bitácora de obra	Dirección Técnica	Mensual
Transparencia y Rendición de Cuentas	Cumplimiento de la Ley de Transparencia	Ocultamiento o retraso en la entrega de información	Portal de transparencia, informes al Congreso, oficial de cumplimiento	Unidad de Transparencia	Trimestral
Recursos Humanos	Profesionalizar y fortalecer capacidades del personal	Rotación alta, falta de capacitación	Plan de capacitación, evaluaciones de desempeño	Dirección Administrativa	Semestral

MATRIZ DE PROCESOS PRIORITARIOS PARA EL CONTROL INTERNO
AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGETICO

Fecha de elaboración: 26 SEPTIEMBRE 2023

#	NOMBRE DEL PROCESO PRIORITARIO, PROYECTO O PROGRAMA	TIPO (S/A)	UNIDAD RESPONSABLE	CRITERIOS DE SELECCIÓN								ESTRATEGIA, OBJETIVO O META AL QUE SE ENCUENTRA ALINEADO	COMENTARIOS
				A	B	C	D	E	F	G	H		
1	Porcentaje de inversion atraida	S	Dirección de Electricidad	A	B				F	G		Desarrollo sustentable del sector energético del estado: Promover el gran potencial energético con que cuenta el estado y brindar asesoría integral a los participantes, para detonar un desarrollo energético sustentable a través de un organismo rector del sector, que facilite impulse la inversión pública y privada para la ampliación y modernización de la infraestructura energética, para la atención de usuarios de los sectores productivo, social y de servicios del estado.	Porcentaje de mega volts ampere alcanzados y programados en el inventario de energia electrica.
2	Generación de inventario de demanda de energía eléctrica.	S	Dirección de Electricidad	A	B	C		E	F	G		Desarrollo sustentable del sector energético del estado: Promover el gran potencial energético con que cuenta el estado y brindar asesoría integral a los participantes, para detonar un desarrollo energético sustentable a través de un organismo rector del sector, que facilite impulse la inversión	Porcentaje de mega volts ampere alcanzados y programados en el inventario de energia electrica.
3	Proyecto de inversion con distribuidores de hidrocarburos	S	Dirección de Hidrocarburos	A	B		D	E	F	G		Desarrollo sustentable del sector energético del estado: Promover el gran potencial energético con que cuenta el estado y brindar asesoría integral a los participantes, para detonar un desarrollo energético sustentable a través de un organismo rector del sector, que facilite impulse la inversión	Estudios de Factibilidad para proyecto con inversionistas y distribuidores de hidrocarburos.
4	Generación de diagnostico de factibilidad de suministro de gas natural	S	Dirección de Hidrocarburos	A	B		D	E	F	G		Desarrollo sustentable del sector energético del estado: Promover el gran potencial energético con que cuenta el estado y brindar asesoría integral a los participantes, para detonar un desarrollo energético sustentable a través de un organismo rector del sector, que facilite impulse la inversión	Diagnostico de suministro de gas natural y su implementación, impulsando el desarrollo industrial.
5	Elaboración de analisis factibilidad de suministro de gas natural en parques Insdutriales	S	Dirección de Hidrocarburos	A	B		D	E		G		Desarrollo sustentable del sector energético del estado: Promover el gran potencial energético con que cuenta el estado y brindar asesoría integral a los participantes, para detonar un desarrollo energético sustentable a través de un organismo rector del sector, que facilite impulse la inversión	Diagnostico de suministro de gas natural y su implementación, impulsando el desarrollo de parques industriales.
6	Acciones de promoción con los inversonistas del sector energetico implementados.	S	Dirección de Electricidad y Dirección de Hidrocarburos	A	B			E		G		Desarrollo sustentable del sector energético del estado: Promover el gran potencial energético con que cuenta el estado y brindar asesoría integral a los participantes, para detonar un desarrollo energético sustentable a través de un organismo rector del sector, que facilite impulse la inversión pública y privada para la ampliación y modernización de la	Dar a conocer a inversionistas, el panorama actual de la infraestructura Enérgetica (Eléctrica y de Hidrocarburos).

Elaboró: Lic. Brissa Marly Carrillo Borruel.
Coordinadora de Control Interno de la Agencia Estatal de Desarrollo Energetico.

Autorizó: Ing. Luis Carlos Hernández Ayala.
Director General Agencia Estatal de Desarrollo Energético.

TIPO: S-Sustantivo para cumplir las atribuciones de la entidad gubernamental y generar los resultados esperados.
Criterios de selección.
A - Aporta al logro de compromisos y prioridades incluidos en los Planes.
B - Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estrategicos.
C - Genera beneficios a la población (mayor rentabilidad social) o se relaciona con entrega de subsidios.
D - Relacionado con tramites y servicios que se brindan a la ciudadanía (permisos, licencias, concesiones).
TIPO: A-Administrativo; apoya a los procesos sustantivos de la entidad gubernamental.
A-Administrativo. apoya a los procesos sustantivos de la entidad gubernamental.
E - Permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o relacionados con la MIR (Matriz de Indicadores para Resultados)
F - Alto monto de recursos presupuestales asignados
G - Susceptible de presentar riesgos de corrupción
H - Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático

Los procedimientos contenidos en el presente manual están alineados a la Matriz de Procesos Prioritarios para el Control Interno.

MAPA DE PROCESOS

Para la **Agencia Estatal de Desarrollo Energético de Chihuahua**, podemos estructurar el mapeo en tres niveles:

1. Procesos Estratégicos

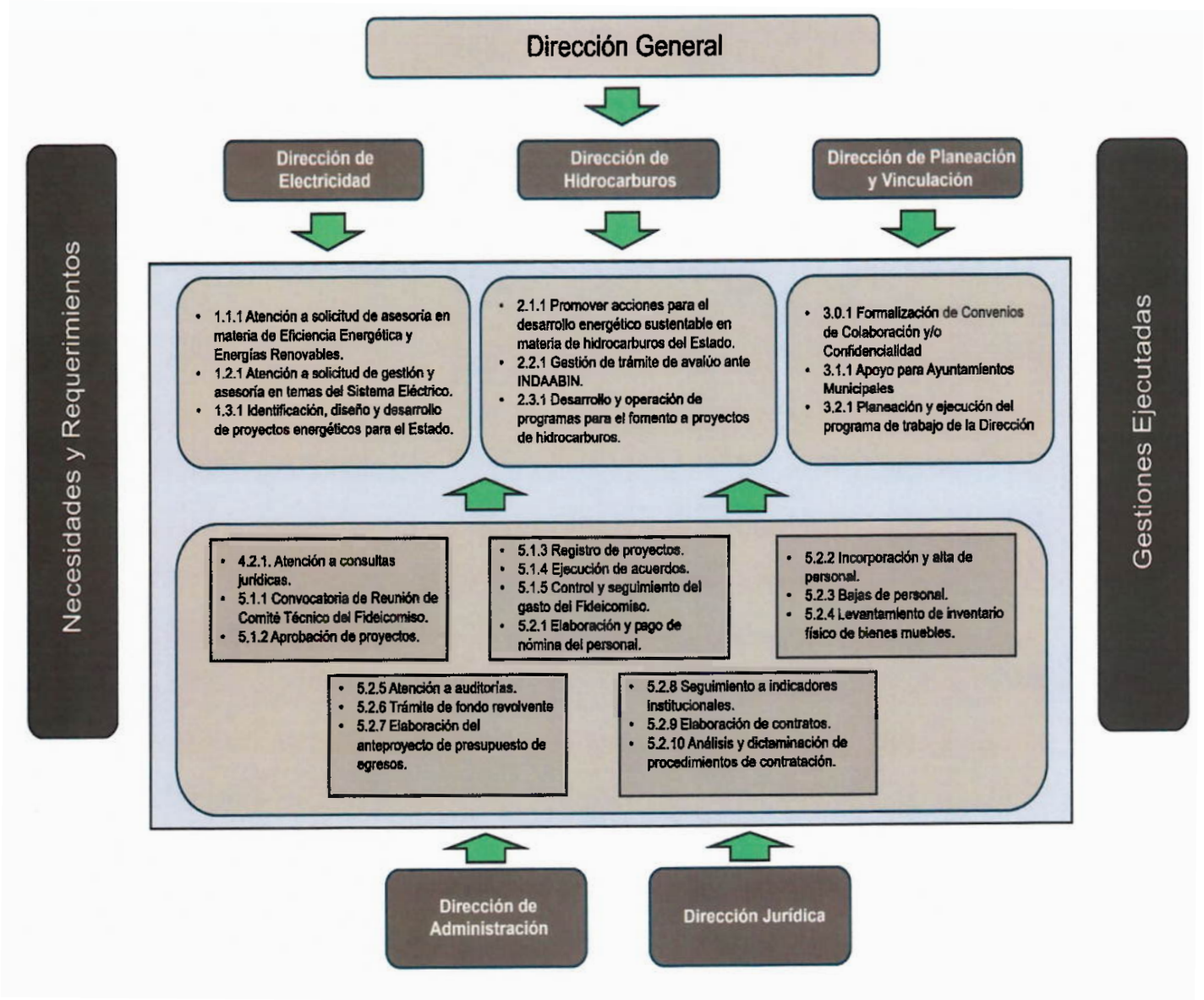
- Planeación estratégica energética.
- Formulación de políticas públicas.
- Gestión de alianzas (federales, privadas, internacionales).
- Transparencia y rendición de cuentas.

2. Procesos Sustantivos (misión)

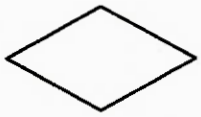
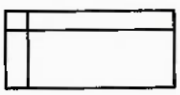
- Identificación y evaluación de proyectos energéticos.
- Promoción de energías renovables.
- Supervisión y monitoreo de proyectos.
- Implementación de programas de eficiencia energética.

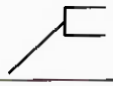
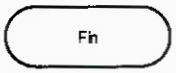
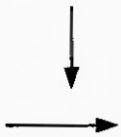
3. Procesos de Apoyo

- Administración financiera.
- Recursos humanos.
- Tecnologías de la información.
- Seguridad, salud y medio ambiente.
- Adquisiciones y contrataciones.


Dirección General
Dirección de Electricidad
Dirección de Hidrocarburos
Dirección de Planeación y Vinculación
Necesidades y Requerimientos
Gestiones Ejecutadas
• 1.1.1 Atención a solicitud de asesoría en materia de Eficiencia Energética y Energías Renovables.
• 1.2.1 Atención a solicitud de gestión y asesoría en temas del Sistema Eléctrico.
• 1.3.1 Identificación, diseño y desarrollo de proyectos energéticos para el Estado.
• 2.1.1 Promover acciones para el desarrollo energético sustentable en materia de hidrocarburos del Estado.
• 2.2.1 Gestión de trámite de avalúo ante INDAABIN.
• 2.3.1 Desarrollo y operación de programas para el fomento a proyectos de hidrocarburos.
• 3.0.1 Formalización de Convenios de Colaboración y/o Confidencialidad
• 3.1.1 Apoyo para Ayuntamientos Municipales
• 3.2.1 Planeación y ejecución del programa de trabajo de la Dirección
• 4.2.1. Atención a consultas jurídicas.
• 5.1.1 Convocatoria de Reunión de Comité Técnico del Fideicomiso.
• 5.1.2 Aprobación de proyectos.
• 5.1.3 Registro de proyectos.
• 5.1.4 Ejecución de acuerdos.
• 5.1.5 Control y seguimiento del gasto del Fideicomiso.
• 5.2.1 Elaboración y pago de nómina del personal.
• 5.2.2 Incorporación y alta de personal.
• 5.2.3 Bajas de personal.
• 5.2.4 Levantamiento de inventario físico de bienes muebles.
• 5.2.5 Atención a auditorías.
• 5.2.6 Trámite de fondo revolvente
• 5.2.7 Elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
• 5.2.8 Seguimiento a indicadores institucionales.
• 5.2.9 Elaboración de contratos.
• 5.2.10 Análisis y dictaminación de procedimientos de contratación.
Dirección de Administración
Dirección Jurídica

SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

Figura	Nombre	Descripción
	Inicio	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un proceso.
	Actividad	Esta figura se utiliza cuando la Unidad Orgánica que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción.
	Sistema	Esta imagen se emplea tanto para describir el nombre completo de una aplicación (en la parte superior), como para describir la actividad desarrollada dentro de la misma (en la parte inferior).
	Decisión	Esta forma se usa cuando en el proceso exista alguna toma de decisión o bien, que exista una bifurcación y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo en algunos casos llegar a tener más de dos opciones de respuesta.
	Documento	Este símbolo se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del proceso o incluso que salga de él, (nombre y clave del formato, reporte, informe, etc.).
	Subproceso	Esta figura se emplea cuando dentro del proceso que se está describiendo exista o se dé inicio a otro proceso o subproceso más.
	Conector	Esta imagen se usa para dar continuidad entre una actividad y otra, evitando con ello el cruce de líneas con punta de flecha, su orden deberá ser numérico y progresivo.
	Archivo	Esta forma se utiliza para indicar que, durante la descripción de un proceso, algún documento se llevó al archivo físico.

	Nota	Este símbolo se emplea para realizar los comentarios adicionales que forman parte del proceso.
	Conector de página	Esta figura se usa para explicar que existe continuidad entre una página y otra, su orden deberá ser numérico y progresivo.
	Fin	Esta imagen representa la manera gráfica con la que se da por finalizada la descripción de un proceso.
	Líneas con punta de flecha	Estas formas simbolizan la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. Podrán trazarse de manera vertical y horizontal o incluso podrá utilizarse una combinación de ambas, siempre y cuando no se crucen entre sí.

PROCEDIMIENTOS

(DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y FLUJOGRAMAS)

1. DIRECCIÓN DE ELECTRICIDAD

Corresponde a la Dirección de Electricidad ejercer las siguientes atribuciones:

I. Promover e impulsar la constitución de empresas de propósito específico que tengan por objeto el desarrollo de actividades económicas del sector eléctrico en la entidad, en términos de las disposiciones legales federales y locales aplicables en la materia;

II. Apoyar a los usuarios y permisionarios en los proyectos para la generación, transmisión, distribución y comercialización de electricidad, para que el suministro de la energía eléctrica se provea de manera oportuna y suficiente en el Estado de Chihuahua;

III. Consolidar y promover un portafolio de fuentes de financiamiento nacionales y/o internacionales, vigentes y aplicables al desarrollo de proyectos del sector energético, para impulsar la atracción de inversión pública y privada, atendiendo las disposiciones aplicables;

IV. Fomentar y gestionar alianzas nacionales e internacionales entre los sectores público, social y privado, para el desarrollo de proyectos estratégicos en materia eléctrica conforme a los ordenamientos legales vigentes;

V. Participar en el análisis de viabilidad técnica y económica de los proyectos de inversión en materia energética que se presenten ante la Agencia;

VI. Promover acciones para el desarrollo eléctrico sustentable del Estado en materia de movilidad y transporte público de conformidad con las políticas y normatividad aplicable;

VII. Proponer a la persona titular de la Dirección General de la Agencia, los proyectos que contribuyan al desarrollo de las políticas eléctricas del Estado;

VIII. Diseñar las acciones competentes a efecto de gestionar recursos económicos del fondo del Servicio Eléctrico, que permitan financiar la electrificación de comunidades rurales y zonas urbanas marginadas;

IX. Promover acciones de electrificación en poblaciones del Estado en condiciones de marginación, de conformidad con los instrumentos de planeación aplicables;

X. Coordinar la capacitación, investigación y desarrollo tecnológico en materia eléctrica, apoyo a los sectores económicos y aprovechamiento de los recursos renovables;

XI. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y análogos que sean delegados o expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección General.

Fuente: Anexo 16-2023 Estatuto Orgánico Agencia Estatal de Desarrollo Energético

1.1 Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector Eléctrico

Son atribuciones de la persona titular del departamento:

I. Generar un portafolio de fuentes de financiamiento nacional y/o internacional, vigente y aplicable al desarrollo de proyectos del sector energético, para impulsar la atracción de inversión pública y privada;
II. Promover la capacitación, investigación y desarrollo tecnológico en materia eléctrica, apoyo a los sectores económicos y aprovechamiento de los recursos renovables;
III. Evaluar en el ámbito de sus atribuciones, la viabilidad económica, social y ambiental de proyectos en materia de energías renovables a realizarse en el Estado, en cualquiera de las etapas de las cadenas de valor de la industria eléctrica, coadyuvando para ello con las autoridades federales y órganos reguladores;
IV. Colaborar en la resolución de los análisis de perfectibilidad de proyectos de inversión en materia de energías renovables que se presenten ante la Agencia;
V. Dar seguimiento a los proyectos de inversión y estratégicos en materia de energías renovables;
VI. Realizar un padrón de requerimientos de la demanda eléctrica para el suministro oportuno y competitivo en el Estado y;
VII. Las demás funciones que le asigne y encomiende su superior inmediato.

Fuente: Anexo 16-2023 Estatuto Orgánico Agencia Estatal de Desarrollo Energético

Procedimiento 1.1.1: Atención a solicitudes de asesoría en materia de Eficiencia Energética y Energías Renovables.

Objetivo: Atender las solicitudes de asesoría técnica provenientes del sector público o privado, incluyendo unidades económicas, organismos, dependencias públicas y/o privadas y la ciudadanía en general, en materia de eficiencia energética y energías renovables, a fin de coadyuvar al desarrollo del sector energético sustentable en el Estado, en congruencia con los objetivos de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético.

Políticas de Operación:

En cumplimiento del Decreto de Creación de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético y de su Estatuto Orgánico, el Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector Eléctrico observará las siguientes políticas de operación:

1. Recepción y Atención de Solicitudes

1.1. El Departamento será la unidad administrativa encargada de recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de información, asesoría técnica, acompañamiento o vinculación en materia de eficiencia energética y energías renovables del sector eléctrico.

1.2. Toda solicitud deberá ser atendida bajo los principios de legalidad, eficiencia, imparcialidad, transparencia y máxima publicidad.

1.3. Las solicitudes podrán provenir de dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal o Municipal, organismos autónomos, sector privado, instituciones académicas, organizaciones sociales o ciudadanía en general.

1.4. A cada solicitud se le asignará un número de folio o mecanismo de control interno que permita su trazabilidad y seguimiento.

---

2. Medios de Recepción

2.1. Las solicitudes podrán recibirse a través de:

- Oficio físico dirigido a la Dirección de Electricidad.
- Correo electrónico institucional.
- Plataforma digital oficial, en caso de existir.
- Comparecencia directa en oficinas de la Agencia.
- Turno Interno derivado de la Dirección General u otra unidad administrativa.

2.2. En todos los casos deberá integrarse expediente físico o digital con la documentación soporte correspondiente.

---

3. Instancia Responsable de la Atención

3.1. La Dirección de Electricidad, a través del Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector Eléctrico, será la instancia responsable de analizar, gestionar, investigar, informar y dar respuesta a las solicitudes recibidas.

3.2. Cuando la solicitud requiera intervención de otra unidad administrativa, el Departamento coordinará la atención correspondiente, sin que ello implique la pérdida de responsabilidad en el seguimiento del asunto.

3.3. En caso de que la materia exceda el ámbito competencial de la Agencia, se orientará formalmente al solicitante sobre la autoridad competente.

---

4. Análisis Técnico y Gestión

4.1. El Departamento realizará un análisis técnico preliminar para determinar la viabilidad normativa, técnica y operativa de la solicitud.

4.2. Podrá requerir información adicional al solicitante cuando resulte necesaria para emitir una opinión fundada.

4.3. En su caso, gestionará la vinculación con instancias federales, estatales, municipales o privadas relacionadas con el sector eléctrico.

4.4. Todo análisis deberá sustentarse en la legislación aplicable en materia energética, administrativa, presupuestal, ambiental y de mejora regulatoria.

---

5. Emisión de Respuesta y Asesoría

5.1. Las respuestas deberán emitirse por escrito, de manera fundada y motivada, dentro de los plazos internos establecidos o conforme a la normatividad aplicable.

5.2. Las opiniones técnicas tendrán carácter orientador e informativo, salvo disposición legal expresa en contrario.

5.3. En los casos que impliquen proyectos estratégicos o de alto impacto, la respuesta deberá contar con validación de la Dirección de Electricidad.

---

6. Alcance de la Asesoría

6.1. La asesoría proporcionada por el Departamento comprenderá orientación técnica, normativa y estratégica en materia de:

- Eficiencia energética.
- Generación distribuida.
- Energías renovables.
- Optimización del consumo eléctrico.
- Proyectos de inversión energética.

6.2. La asesoría no sustituye estudios de ingeniería especializados, dictámenes estructurales, evaluaciones ambientales o autorizaciones regulatorias que correspondan a otras autoridades.

6.3. La Agencia no asumirá responsabilidades técnicas, financieras o contractuales derivadas de la implementación directa de proyectos promovidos por terceros.

---

7. Archivo y Resguardo de la Información

7.1. Toda la documentación generada deberá integrarse en expediente físico o digital conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y la Ley General de Archivos.

7.2. La información que contenga datos personales será tratada conforme a la Ley de Protección de Datos Personales aplicable.

7.3. La información pública deberá estar disponible conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7.4. El resguardo documental deberá garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

Descripción de Actividades:

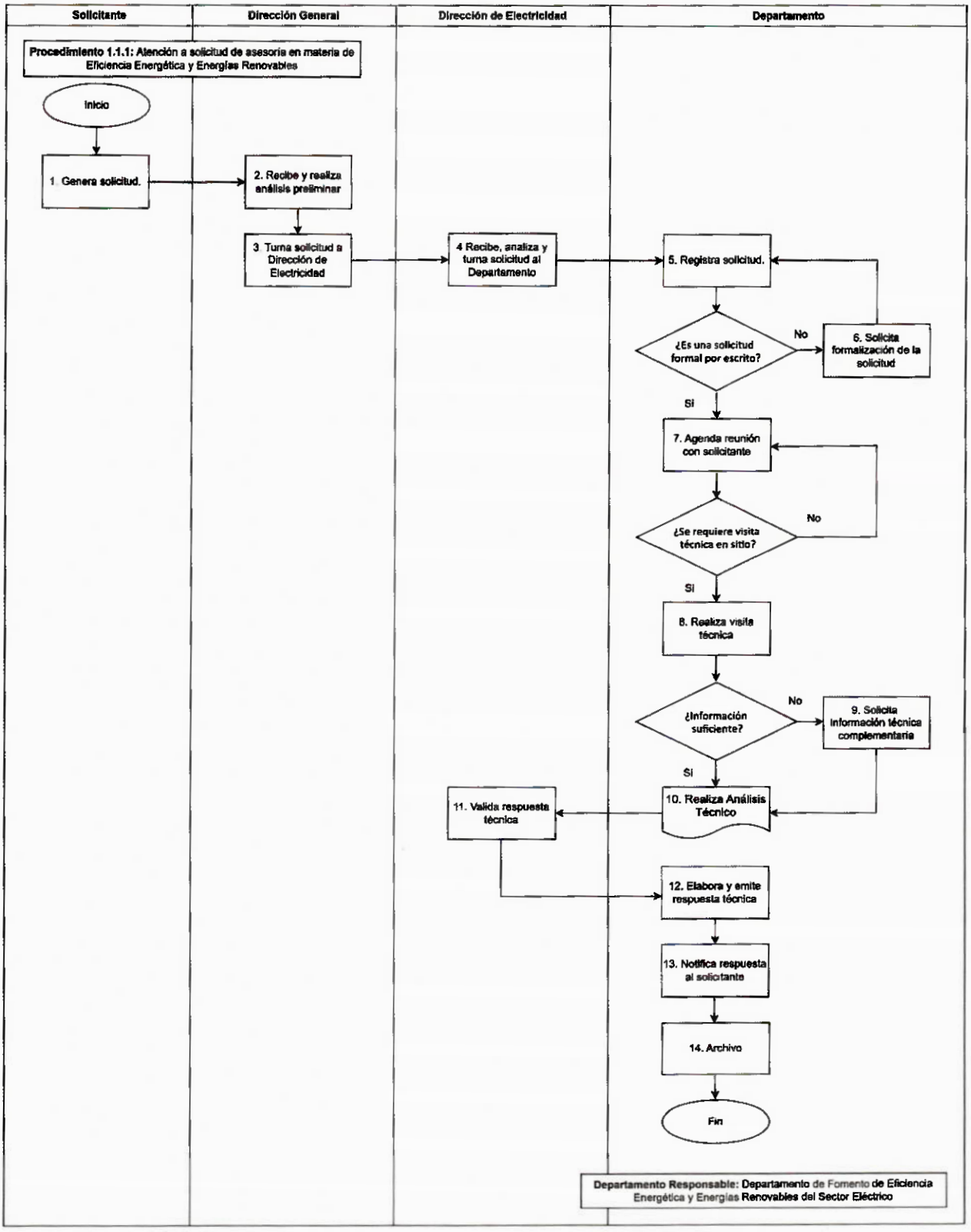
De conformidad con el Estatuto Orgánico Anexo 16 – 2023 Art. 18 Fracción IV.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
			INICIO
1	Solicitante	Genera solicitud	Se genera solicitud de asesoría en materia de eficiencia energética.
2	Dirección General	Recibe y realiza análisis	Se recibe solicitud de asesoría técnica por parte de unidades económicas, organismos, dependencias o ciudadanos en general, en materia de Eficiencia Energética y/o Energías Renovables.
3	Dirección General	Turna solicitud	Se turna solicitud recibida a la Dirección de Electricidad mediante los canales institucionales correspondientes, para su atención y seguimiento
4	Dirección de Electricidad	Recibe Solicitud	Recibe solicitud turnada por la Dirección General, realiza un análisis preliminar y la canaliza al Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector Eléctrico.
5	Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector Eléctrico	Registra Solicitud	Recibe la solicitud y registra en el sistema o mecanismo de control interno correspondiente, asignándole un folio que permita su trazabilidad y seguimiento.
		¿La solicitud se realizó de manera formal?	SI: continúa con la actividad 7. NO: continúa con la actividad 6.
6	Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector Eléctrico	Solicita solicitud formal	Se indica al usuario generar y presentar de manera formal una solicitud simple por escrito (formato libre) especificando su problemática y el apoyo requerido por parte de la Agencia.
7	Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector Eléctrico	Agenda reunión	Una vez formalizada la solicitud, se agenda una reunión presencial o virtual con el solicitante para iniciar el proceso de análisis de la problemática y la obtención de información y datos requeridos para el análisis técnico.

		¿Es necesario realizar una visita técnica en sitio?	SI: Continúa al punto 8. NO: Regresa al punto 7.
8	Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector Eléctrico	Realiza visita técnica	Se realiza una visita de inspección técnica en sitio para realizar el levantamiento de datos físicos y/o parámetros eléctricos.
		¿Se cuenta con la información suficiente?	SI: Continúa al punto 10. NO: Ejecuta el punto 9.
9	Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector Eléctrico	Solicita información técnica complementaria	En caso de que la información disponible sea insuficiente, se solicita al promovente información técnica adicional necesaria para complementar el análisis, especificando los requerimientos de manera clara.
10	Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector Eléctrico	Realiza análisis técnico	Con la información suficiente, se realiza el análisis técnico y económico, a fin de generar una propuesta a lo solicitado.
11	Dirección de Electricidad	Valida Respuesta	Revisa y valida el contenido técnico de la respuesta elaborada por el Departamento, asegurando su congruencia, viabilidad y apego a la normatividad aplicable.
12	Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector Eléctrico	Elabora y emite respuesta	Se genera y se da respuesta formal por escrito al solicitante anexando los documentos e información que complementen el análisis y se archiva física o digitalmente el documento correspondiente por parte del departamento.
13	Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector Eléctrico	Notifica respuesta al solicitante	Se notifica formalmente al solicitante la respuesta emitida, mediante los medios institucionales correspondientes, asegurando la recepción de la información.
14	Departamento de Fomento de Eficiencia Energética	Archivo	Se integra y resguarda el expediente completo de la solicitud, incluyendo la documentación generada durante el proceso, conforme a la

	y Energías Renovables del Sector Eléctrico		normatividad aplicable en materia de archivo, transparencia y protección de datos.
			FIN

Diagrama de Flujo



1.2 Departamento de Desarrollo del Sistema Eléctrico

Son atribuciones de la persona titular del departamento:

I. Realizar evaluaciones a los proyectos de inversión en materia eléctrica y participar en la planeación estratégica para el desarrollo sustentable del sector energético en el Estado;
II. Desarrollar mecanismos para la consolidación de la demanda de energéticos de la administración pública centralizada y paraestatales;
III. Promover acciones para fomentar el suministro oportuno, eficaz, eficiente y sustentable de energéticos para los sectores productivos;
IV. Colaborar con usuarios y permisionarios para fomentar la adecuada ejecución de proyectos en materia eléctrica para que estos se encuentren alineados al Programa Estatal de Desarrollo Energético Sustentable;
V. Proponer la adopción de nuevas tecnologías para la implementación de proyectos de eficiencia energética y;
VI. Las demás funciones que le asigne y encomiende su superior inmediato.

Fuente: Anexo 16-2023 Estatuto Orgánico Agencia Estatal de Desarrollo Energético

Procedimiento 1.2.1: Atención a solicitudes de gestión y asesoría en materia del Sistema Eléctrico.

Objetivo: Atender las solicitudes de asesoría y gestión técnica provenientes del sector público o privado, incluyendo unidades económicas, organismos, dependencias públicas y/o privadas y ciudadanía en general, en materia de desarrollo de infraestructura del sistema eléctrico, a fin de coadyuvar al desarrollo del sector energético sustentable en el Estado, en congruencia con los objetivos de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético.

Políticas de Operación:

En cumplimiento del Decreto de Creación de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético y de su Estatuto Orgánico, el Departamento de Desarrollo del Sistema Eléctrico observará las siguientes políticas de operación:

---

1. Recepción y Atención de Solicitudes

1.1. El Departamento de Desarrollo del Sistema Eléctrico será la unidad administrativa responsable de recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de información, gestión o asesoría relacionadas con el desarrollo, ampliación, modernización, planeación y operación del sistema eléctrico en el Estado.

1.2. Las solicitudes podrán referirse, entre otras, a:

- Infraestructura eléctrica.

- Conexión e interconexión a la red eléctrica.
- Capacidad y disponibilidad del sistema eléctrico nacional (SEN).
- Proyectos estratégicos de transmisión o distribución eléctrica.
- Coordinación con entidades federales del sector eléctrico.

1.3. Toda solicitud deberá registrarse en el sistema de control interno correspondiente, asignándole folio para su seguimiento.

---

2. Medios de Recepción

2.1. Las solicitudes podrán recibirse mediante:

- Oficio físico.
- Correo electrónico institucional.
- Plataforma oficial, en su caso.
- Turno interno de Dirección General u otra unidad administrativa.
- Comparecencia directa del solicitante.

2.2. Se deberá integrar expediente físico o digital con la documentación soporte presentada.

---

3. Instancia Responsable de la Atención

3.1. La Dirección de Electricidad, a través del Departamento de Desarrollo del Sistema Eléctrico, será la instancia responsable de analizar, gestionar, investigar, informar y dar respuesta a las solicitudes recibidas.

3.2. Cuando el asunto requiera la participación de otras áreas técnicas, jurídicas o administrativas de la Agencia, el Departamento coordinará la atención integral del asunto.

3.3. En caso de tratarse de materia regulada por autoridad federal (CENACE, SENER, CRE o CFE entre otras), se orientará al solicitante y se realizará, en su caso, la gestión de vinculación institucional correspondiente.

---

4. Análisis Técnico y Gestión

4.1. El Departamento realizará un análisis técnico preliminar considerando:

- Viabilidad técnica.
- Marco regulatorio aplicable.
- Impacto en la red eléctrica.
- Competencia institucional.

4.2. Cuando resulte necesario, podrá:

- Solicitar información adicional.
- Requerir opinión técnica especializada.
- Coordinar mesas técnicas interinstitucionales.

4.3. Las gestiones ante instancias externas deberán realizarse por medios oficiales y documentarse en el expediente correspondiente.

4.4. El análisis deberá apegarse a la legislación en materia eléctrica, energética, administrativa, presupuestal y ambiental vigente.

---

5. Emisión de Respuesta y Asesoría

5.1. Las respuestas deberán emitirse por escrito, debidamente fundadas y motivadas.

5.2. Las opiniones técnicas tendrán carácter orientador, salvo que exista atribución normativa expresa que les otorgue efectos vinculantes.

5.3. En proyectos estratégicos o de alto impacto para la infraestructura estatal del sistema eléctrico nacional, la respuesta deberá contar con validación de la Dirección de Electricidad y, en su caso, de la Dirección General.

---

6. Alcance de la Asesoría

6.1. La asesoría podrá comprender:

- Orientación sobre factibilidad técnica.
- Información sobre marco regulatorio aplicable.
- Vinculación institucional.
- Acompañamiento técnico preliminar.

6.2. La asesoría no sustituye estudios de ingeniería detallados, análisis de impacto en red emitidos por el operador del sistema, autorizaciones regulatorias ni dictámenes estructurales y no incluye verificaciones.

6.3. La Agencia no asumirá responsabilidades técnicas, financieras o contractuales derivadas de proyectos ejecutados por terceros.

---

7. Archivo y Resguardo de la Información

7.1. Toda documentación deberá integrarse en expediente físico o digital conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y la Ley General de Archivos.

7.2. La información que contenga datos personales o información estratégica deberá clasificarse y resguardarse conforme a la legislación de transparencia y protección de datos personales.

7.3. El Departamento deberá garantizar la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información generada.

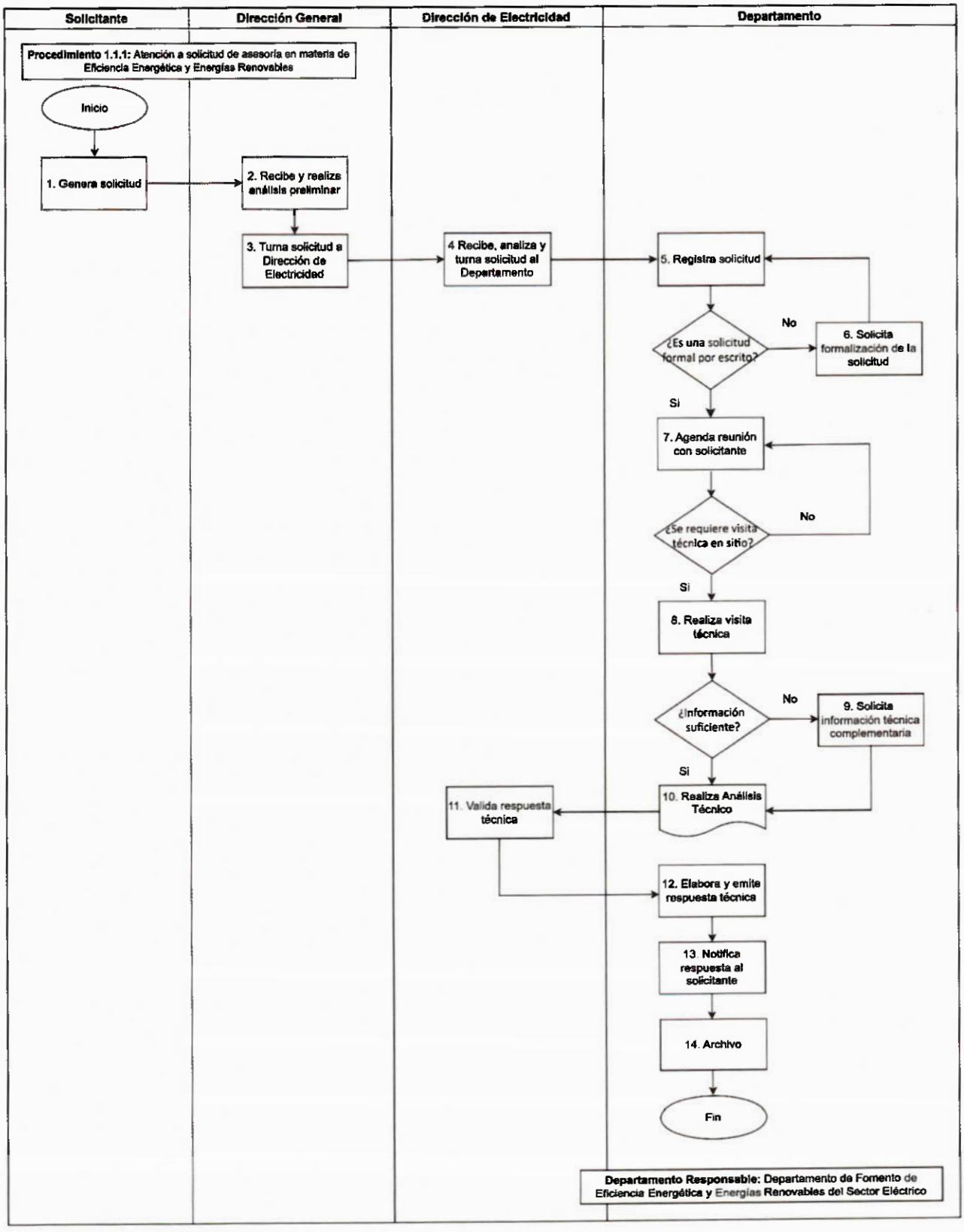
Descripción de Actividades:

De conformidad con el Estatuto Orgánico Anexo 16 – 2023 Art. 19 Fracción IV.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
			INICIO
1	Solicitante	Genera Solicitud	El solicitante elabora y presenta solicitud de asesoría o gestión en materia del sistema eléctrico, mediante los canales oficiales establecidos.
2	Dirección General	Recibe y analiza solicitud	Se recibe solicitud de asesoría técnica por parte de unidades económicas, organismos, dependencias o ciudadanos en general, en materia de desarrollo de infraestructura del sector eléctrico.
3	Dirección General	Turna solicitud	La Dirección General turna la solicitud a la Dirección de Electricidad para su atención, conforme a sus atribuciones.
4	Dirección de Electricidad	Recibe y canaliza	La Dirección de Electricidad recibe la solicitud, realiza un análisis preliminar y la canaliza al Departamento de Desarrollo del Sistema Eléctrico para su atención.
5	Departamento de Desarrollo del Sistema Eléctrico	Registra solicitud	El Departamento recibe la solicitud, la registra en el sistema de control interno correspondiente y asigna folio para su seguimiento.
		¿Es solicitud formal?	Si: Continúa al punto 7. No: Continúa al punto 6.
6	Departamento de Desarrollo del Sistema Eléctrico	Solicita formalización	Se solicita al promovente la formalización de la solicitud mediante escrito libre, especificando la problemática y el apoyo requerido.
7	Departamento de Desarrollo del Sistema Eléctrico	Analiza solicitud	El Departamento realiza el análisis preliminar de la solicitud considerando su viabilidad técnica, normativa, impacto en la red eléctrica y competencia institucional.
		¿Se requiere información adicional?	No: ¿Se requiere coordinación externa? Si: Continúa al punto 8.

8	Departamento de Desarrollo del Sistema Eléctrico	Solicita información complementaria	Se solicita al promovente información técnica, documental o administrativa adicional necesaria para complementar el análisis de la solicitud.
		¿Se requiere coordinación externa?	Si: Continúa al punto 9. No: Continúa al punto 10.
9	Departamento de Desarrollo del Sistema Eléctrico	Gestiona coordinación institucional	Se realizan las gestiones de coordinación con instancias externas competentes (CFE, CENACE u otras), a fin de complementar el análisis o dar atención integral a la solicitud.
10	Departamento de Desarrollo del Sistema Eléctrico	Integra análisis técnico	Con la información recabada, se realiza el análisis técnico y económico, así como las gestiones necesarias que permitan generar la respuesta a lo solicitado.
11	Dirección de Electricidad	Revisa respuesta	La Dirección de Electricidad revisa y valida técnicamente la respuesta elaborada por el Departamento.
		¿Requiere validación de la Dirección General?	Si: Continúa al punto 12. No: Continúa al punto 13.
12	Dirección General	Valida respuesta	La Dirección General revisa y, en su caso, autoriza la respuesta institucional a emitir.
13	Departamento de Desarrollo del Sistema Eléctrico	Elabora respuesta formal	Se genera y se emite respuesta formal por escrito al solicitante, anexando los documentos e información que complementen el análisis realizado.
14	Departamento de Desarrollo del Sistema Eléctrico	Notifica al solicitante	Se notifica formalmente la respuesta al solicitante mediante los medios oficiales correspondientes, dejando evidencia de su recepción.
15	Departamento de Desarrollo del Sistema Eléctrico	Integra expediente y archiva	Se integra el expediente con toda la documentación generada, se registra el cierre del trámite y se archiva conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos, transparencia y protección de datos.
			FIN

Diagrama de Flujo



1.3 Departamento de Proyectos y Programas de Electricidad

Son atribuciones de la persona titular del departamento:

I. Realizar la gestión de recursos enfocados al desarrollo de proyectos de infraestructura social;
II. Realizar estudios, investigaciones y gestiones de atracción de fondos relacionados con el desarrollo energético del Estado;
III. Fungir como enlace ante las autoridades federales para la atención en materia de impacto social derivado de proyectos energéticos de gran escala en el Estado;
IV. Promover el incremento de cobertura al servicio universal eléctrico para población en rezago;
V. Las demás funciones que le asigne y encomiende su superior inmediato.

Fuente: Anexo 16-2023 Estatuto Orgánico Agencia Estatal de Desarrollo Energético

Procedimiento 1.3.1: Identificación, diseño y desarrollo de proyectos energéticos en el Estado.

Objetivo: Identificar las necesidades energéticas del Estado, así como diseñar, evaluar y estructurar proyectos energéticos mediante la elaboración de estudios de prefactibilidad técnica, económica, ambiental y social, incluyendo la gestión de recursos presupuestales o financiamiento externo, con la finalidad de contar con propuestas viables que coadyuven al desarrollo del sector energético sostenible estatal, en congruencia con el Programa de Metas y Resultados de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético.

Políticas de Operación:

En cumplimiento del Decreto de Creación de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético y de su Estatuto Orgánico, el Departamento de Proyectos y Programas de Electricidad observará las siguientes políticas de operación:

---

1. Identificación de Proyectos

1.1. El Departamento será responsable de identificar necesidades, áreas de oportunidad y proyectos estratégicos en materia eléctrica que contribuyan al desarrollo energético del Estado.

1.2. La identificación podrá derivar de:

- Diagnósticos técnicos.
- Solicitudes de dependencias o municipios.
- Estudios sectoriales.
- Planeación estatal.
- Necesidades detectadas en infraestructura eléctrica del sector eléctrico.
- Propuestas del sector privado o académico y de la sociedad civil.

1.3. Los proyectos deberán alinearse al Plan Estatal de Desarrollo, programas sectoriales y a la política energética estatal.

---

2. Registro y Clasificación

2.1. Todo proyecto identificado deberá registrarse en la cartera interna de proyectos de la Dirección de Electricidad.

2.2. Los proyectos podrán clasificarse, entre otros, como:

- Infraestructura eléctrica.
- Modernización de red.
- Electrificación.
- Generación distribuida.
- Energías renovables.
- Eficiencia energética.
- Proyectos estratégicos de inversión pública o público-privada.

---

3. Diseño Técnico Preliminar

3.1. El Departamento elaborará ficha técnica preliminar que incluya:

- Objetivo del proyecto.
- Justificación técnica.
- Diagnóstico del problema.
- Alcance estimado.
- Impacto esperado.
- Marco normativo aplicable.

3.2. En su caso, podrá coordinar la elaboración de:

- Estudios de prefactibilidad.
- Análisis costo-beneficio.
- Estudios de demanda.
- Evaluación de impacto energético.
- Estudios de impacto social.

---

4. Análisis de Viabilidad

4.1. Se evaluará la viabilidad:

- Técnica.
- Normativa y regulatoria.
- Presupuestal.

- Ambiental.
- Social.
- Institucional.

4.2. Cuando el proyecto implique esquemas de Asociación Público-Privada, financiamiento estructurado o participación privada, se deberá coordinar con las áreas jurídica y administrativa para el análisis correspondiente.

---

5. Desarrollo y Estructuración del Proyecto

5.1. El Departamento será responsable de integrar el expediente técnico del proyecto, que deberá contener como mínimo:

- Ficha técnica.
- Estimaciones preliminares de inversión.
- Análisis de impacto.
- Riesgos identificados.
- Cronograma preliminar.
- Esquema de implementación propuesto.

5.2. En proyectos estratégicos, se deberá validar el expediente ante la Dirección de Electricidad y, en su caso, ante la Dirección General.

---

6. Coordinación Interinstitucional

6.1. El Departamento podrá coordinarse entre otras con:

- Dirección de Planeación y Vinculación.
- Dirección Administrativa (impacto presupuestal).
- Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- Secretaría de Hacienda.
- Autoridades federales del sector energético.
- Municipios.

6.2. Toda gestión interinstitucional deberá formalizarse por los medios oficiales correspondientes.

---

7. Seguimiento y Actualización de la Cartera de Proyectos

7.1. El Departamento deberá mantener actualizada la cartera de proyectos energéticos del Estado.

7.2. Se establecerán mecanismos de seguimiento para evaluar:

- Nivel de avance.

- Factibilidad de implementación.
- Prioridad estratégica.
- Disponibilidad presupuestal.

8. Alcance del Departamento

8.1. El Departamento actuará como instancia técnica responsable de la planeación y estructuración inicial de proyectos energéticos en materia eléctrica.

8.2. La ejecución del proyecto quedará sujeta a los procedimientos administrativos, presupuestales y de contratación aplicables.

8.3. La Agencia no asumirá obligaciones contractuales hasta que se formalicen conforme a la normatividad vigente.

9. Archivo y Resguardo de la Información

9.1. Toda la documentación generada deberá integrarse en expediente físico o digital conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y la Ley General de Archivos.

9.2. La información estratégica podrá clasificarse conforme a la legislación en materia de transparencia y protección de datos.

Descripción de Actividades:

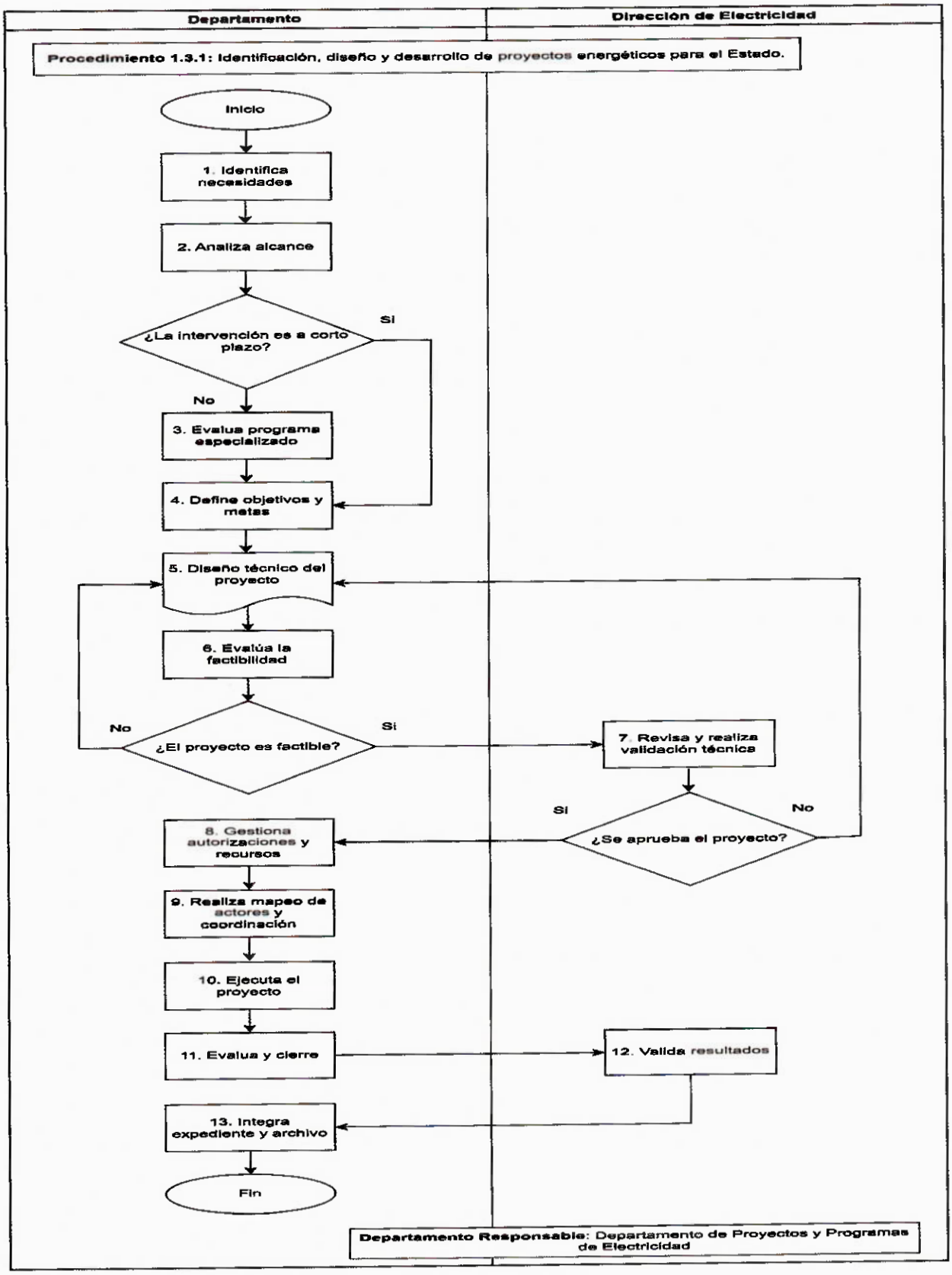
De conformidad con el Estatuto Orgánico Anexo 16 – 2023 Art. 20 Fracciones I, II, III y IV.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
			INICIO
1	Departamento de Proyectos y Programas de Electricidad	Identifica las necesidades	Se realiza identificación de necesidades y problemáticas energéticas en el Estado, considerando variables como cobertura eléctrica, demanda y áreas de oportunidad.
2	Departamento de Proyectos y Programas de Electricidad	Analiza el alcance	Se analiza el alcance temporal y de cobertura del proyecto, determinando su impacto y horizonte de implementación.

		¿La intervención es a corto plazo o el alcance es limitado?	Si: Continúa al punto 4. No: Continúa al punto 3.
3	Departamento de Proyectos y Programas de Electricidad	Evalúa el proyecto	Se evalúa la pertinencia de desarrollar un programa especializado para atender la problemática identificada.
4	Departamento de Proyectos y Programas de Electricidad	Define objetivos	Se establecen objetivos, metas, alcances e indicadores de desempeño del proyecto.
5	Departamento de Proyectos y Programas de Electricidad	Diseña el proyecto	Se diseña el proyecto considerando estudios de prefactibilidad técnica, económica, ambiental y social.
6	Departamento de Proyectos y Programas de Electricidad	Evalúa la factibilidad	Se realiza un análisis integral para determinar la viabilidad técnica, normativa, presupuestal, ambiental y social del proyecto.
		¿El proyecto es factible?	SI: Continúa al punto 7. NO: Regresa al punto 5.
7	Dirección de Electricidad	Revisa la validación técnica	La Dirección revisa la viabilidad del proyecto y valida técnicamente su pertinencia conforme a la política energética estatal.
8	Departamento de Proyectos y Programas de Electricidad	Gestiona la aprobación y recursos	Se gestionan autorizaciones y recursos presupuestales o fuentes de financiamiento necesarias para la implementación.
		¿Se aprueba el proyecto?	SI: Continúa al punto 8. NO: Regresa al punto 5.
9	Departamento de Proyectos y Programas de Electricidad	Realiza mapeo de actores y coordinación	Se identifican actores clave y se establecen mecanismos de coordinación interinstitucional.
10	Departamento de Proyectos y Programas de Electricidad	Ejecuta el proyecto	Se lleva a cabo la implementación del proyecto conforme a lo planeado.

11	Departamento de Proyectos y Programas de Electricidad	Evalúa y cierra	Se realiza la evaluación final del proyecto y se documentan los resultados obtenidos.
12	Dirección de Electricidad	Valida resultados	La Dirección revisa y valida los resultados del proyecto, verificando el cumplimiento de objetivos y metas.
13	Departamento de Proyectos y Programas de Electricidad	Integra Expediente y archivo	Se integra el expediente del proyecto, se registra su cierre y se archiva conforme a la normatividad aplicable.
			FIN

Diagrama de Flujo



1. DIRECCIÓN DE HIDROCARBUROS

Corresponde a la Dirección de Hidrocarburos ejercer las siguientes atribuciones:

I. Fomentar en coordinación con las instancias federales y especialmente, con el Centro Nacional de Control del Gas Natural, la consolidación de la oferta de gas para el suministro oportuno y competitivo en el Estado en el desarrollo de proyectos del sector energético;

II. Proponer apoyos e incentivos para el desarrollo de proyectos de hidrocarburos y para empresas del sector energético;

III. Participar en la constitución de empresas de propósito específico que tengan por objeto el desarrollo de actividades económicas del sector de hidrocarburos en la entidad, en términos de las disposiciones legales federales y locales aplicables en la materia;

IV. Proporcionar los mecanismos necesarios para que la Agencia sea parte en la constitución de empresas de participación estatal mayoritaria o minoritaria para el desarrollo de proyectos de hidrocarburos en representación del Estado;

V. Analizar proyectos de inversión en materia de hidrocarburos que se presenten ante la Agencia;

VI. Proponer a la persona titular de la Dirección General de la Agencia, los proyectos que contribuyan al desarrollo de las políticas energéticas del Estado;

VII. Informar a la persona titular de la Dirección General de la Agencia, el estatus y avance de los proyectos en materia de hidrocarburos;

VIII. Contribuir en el análisis de viabilidad técnica y económica de los proyectos de inversión en materia energética que se presenten ante la Agencia;

IX. Aprobar los informes técnicos relacionados con los proyectos de inversión en materia energética, los cuales podrán ser de particulares interesados en participar en los mismos, ya sea del sector público o de la sociedad en general;

X. Los demás que deriven de la leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y análogos que sean delegados o expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección General.

Fuente: Anexo 16-2023 Estatuto Orgánico Agencia Estatal de Desarrollo Energético

2.1 Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector de Hidrocarburos

Son atribuciones de la persona titular del departamento:

I. Fomentar y gestionar alianzas nacionales e internacionales entre los sectores público, social y privado, para el desarrollo de proyectos estratégicos en materia de hidrocarburos, en el marco de los ordenamientos legales aplicables;

II. Evaluar en el ámbito de sus atribuciones, la viabilidad económica, social y ambiental de proyectos energéticos a realizarse en el Estado, en cualquiera de las etapas de las cadenas de valor de la industria de hidrocarburos, coadyuvando para ello con las autoridades federales y órganos reguladores;

III. Promover acciones para el desarrollo energético sustentable en materia de hidrocarburos del Estado en movilidad y transporte público;

IV. Realizar la promoción de capacitación, investigación y desarrollo tecnológico en materia eléctrica, apoyo a los sectores económicos y aprovechamiento de los recursos renovables;

V. Identificar los sectores industriales que requieran el suministro de hidrocarburos en el Estado;

VI. Las demás funciones que le asigne y encomiende su superior inmediato.

Fuente: Anexo 16-2023 Estatuto Orgánico Agencia Estatal de Desarrollo Energético

Procedimiento 2.1.1: Promoción de acciones para el desarrollo energético sustentable en materia de hidrocarburos del Estado.

Objetivo: Atender solicitudes de asistencia técnica para impulsar proyectos relacionados con el suministro de hidrocarburos y la movilidad sustentable, mediante la realización de mesas de trabajo, análisis técnico y coordinación interinstitucional, a fin de generar propuestas viables dirigidas a los sectores público y privado, que contribuyan al desarrollo energético sustentable del Estado.

Políticas de Operación:

En cumplimiento del Decreto de Creación de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético y de su Estatuto Orgánico, el Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector de Hidrocarburos observará las siguientes políticas de operación:

1. Identificación y Recepción de Solicitudes

1.1. El Departamento será responsable de recibir solicitudes relacionadas con:

- Suministro de hidrocarburos.
- Infraestructura asociada.
- Proyectos de movilidad sustentable.
- Eficiencia energética en actividades del sector.

1.2. Las solicitudes podrán provenir de:

- Dependencias estatales.
- Municipios.
- Organismos públicos.
- Empresas privadas.
- Cámaras empresariales.
- Academia.

1.3. Toda solicitud deberá registrarse e integrarse en expediente técnico físico o digital.

---

2. Integración de Mesas de Trabajo

2.1. Cuando la naturaleza del proyecto lo requiera, el Departamento podrá convocar mesas de trabajo técnicas.

2.2. En dichas mesas podrán participar:

- Áreas técnicas de la Agencia.
- Otras dependencias estatales.
- Especialistas externos.
- Representantes del sector solicitante.

2.3. Las mesas tendrán carácter técnico-consultivo.

---

3. Análisis Técnico

3.1. El Departamento realizará análisis técnico preliminar que considere:

- Viabilidad técnica.
- Infraestructura disponible.
- Impacto energético.
- Impacto ambiental.
- Marco normativo aplicable.
- Competencia estatal y federal.

3.2. Cuando sea necesario, se podrá solicitar información complementaria al promovente.

---

4. Coordinación Interinstitucional

4.1. El Departamento podrá coordinar acciones con:

- Dependencias estatales.

- Municipios.
- Órganos públicos.
- Empresas privadas.
- Cámaras empresariales.
- Academia.

4.2. La coordinación deberá formalizarse mediante los instrumentos administrativos correspondientes.

---

5. Generación de Propuestas Técnicas

5.1. Derivado del análisis y mesas de trabajo, el Departamento podrá emitir propuestas técnicas no vinculantes que incluyan:

- Alternativas de implementación.
- Recomendaciones técnicas.
- Posibles esquemas de financiamiento.
- Identificación de riesgos.
- Ruta de gestión sugerida.

5.2. Las propuestas generadas no constituyen autorización, concesión ni permiso.

---

6. Promoción de Movilidad Sustentable

6.1. El Departamento podrá promover proyectos relacionados con:

- Sustitución de combustibles.
- Infraestructura de hidrocarburos.
- Descarbonización del transporte.
- Proyectos piloto de transición energética.

---

7. Seguimiento

7.1. Se podrá dar seguimiento técnico a los proyectos asesorados cuando así lo solicite el promovente o lo determine la Dirección.

---

8. Alcance del Departamento

8.1. El Departamento actuará como instancia promotora y técnica en el ámbito estatal.

---

9. Archivo y Resguardo

9.1. Toda documentación generada deberá integrarse conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos y transparencia.

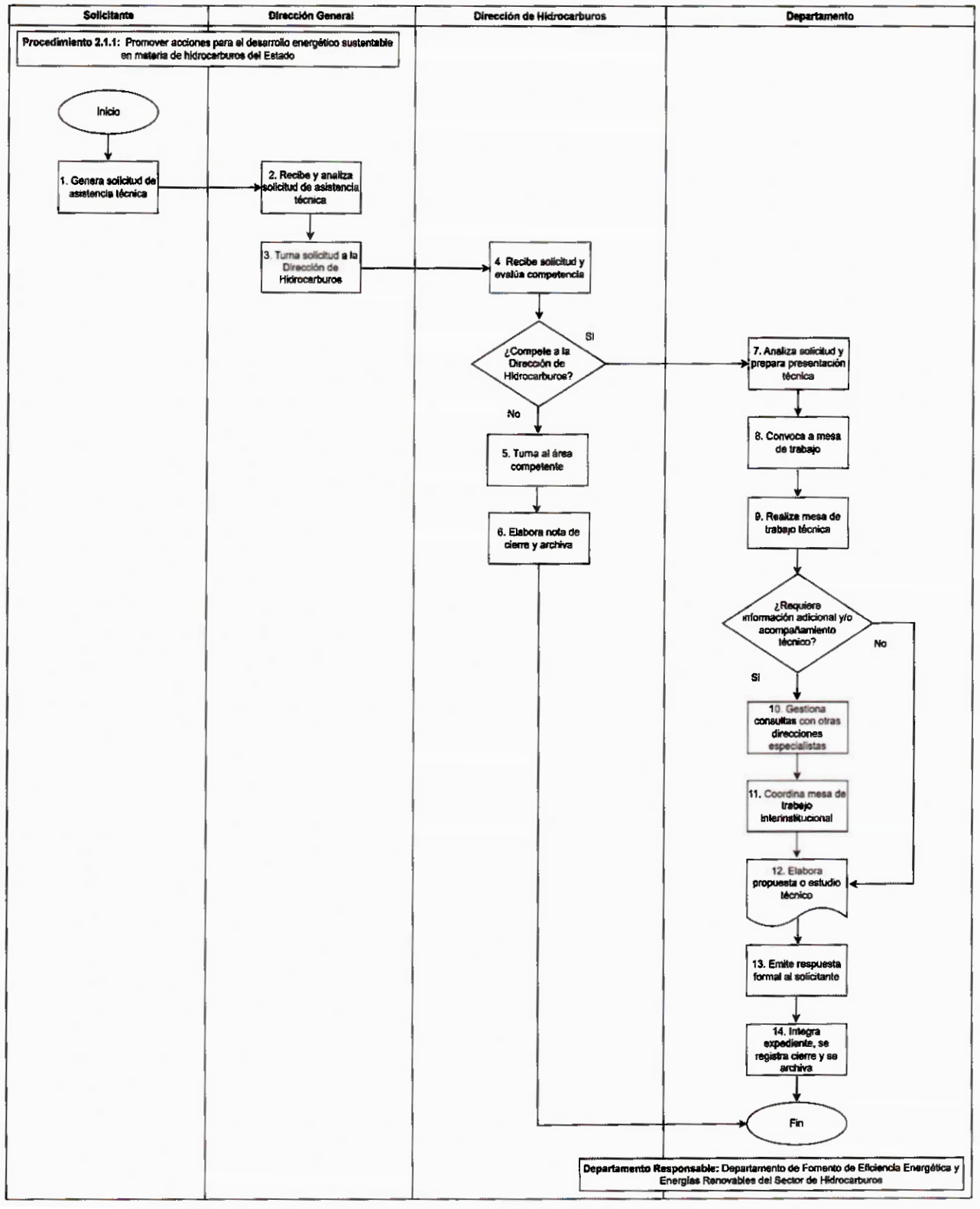
Descripción de Actividades:

De conformidad con el Estatuto Orgánico Anexo 16 – 2023 Art. 22 Fracción III.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
			INICIO
1	Solicitante	Genera solicitud	El solicitante elabora y presenta solicitud de asesoría o gestión en materia de hidrocarburos.
2	Dirección General	Recibe solicitud de asistencia técnica	Se recibe solicitud de asistencia técnica en materia de hidrocarburos por parte de instancias públicas, privadas o sociales interesadas en el desarrollo energético del Estado.
3	Dirección General	Turna solicitud a la Dirección de Hidrocarburos	La Dirección General revisa y turna a la Dirección de Hidrocarburos
4	Dirección de Hidrocarburos	Recibe solicitud y evalúa competencia	Se analiza la naturaleza de la solicitud para determinar si corresponde al ámbito de competencia de la Dirección de Hidrocarburos.
		¿Compete a la Dirección de Hidrocarburos?	SI: Continúa al punto 7. NO: Continúa al punto 5.
5	Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector de Hidrocarburos	Turna solicitud	Se canaliza la solicitud al área o dirección competente para su atención correspondiente.
6	Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector de Hidrocarburos	Elabora nota de cierre y archiva	Se documenta el turno realizado, se elabora nota informativa de cierre y se integra el expediente para su archivo.
7	Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector de Hidrocarburos	Analiza solicitud y prepara presentación técnica	Se analiza a detalle la solicitud recibida y se elabora una presentación técnica que permita abordar la problemática planteada.

8	Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector de Hidrocarburos	Convoca a mesa de trabajo	Se convoca a las partes involucradas a una mesa de trabajo para la exposición y análisis del tema.
9	Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector de Hidrocarburos	Realiza mesa de trabajo	Se lleva a cabo la mesa de trabajo para discutir la problemática, identificar necesidades y definir posibles líneas de acción.
		¿Requiere información adicional?	SI: Continúa al punto 10. NO: Pasa al punto 12.
10	Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector de Hidrocarburos	Gestiona consultas con otras direcciones o especialistas	Se realizan consultas técnicas con otras áreas de la Agencia o con especialistas externos para completar la información requerida.
11	Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector de Hidrocarburos	Coordina mesa de trabajo interinstitucional	Se organiza y lleva a cabo una mesa de trabajo con actores externos para fortalecer el análisis y la toma de decisiones.
12	Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector de Hidrocarburos	Elabora propuesta o estudio técnico	Se desarrolla la propuesta técnica o estudio correspondiente con base en el análisis realizado y la información recabada.
13	Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector de Hidrocarburos	Emite respuesta formal	Se emite respuesta formal al solicitante, ya sea de manera física o electrónica, incluyendo la propuesta o conclusiones del análisis.
14	Departamento de Fomento de Eficiencia Energética y Energías Renovables del Sector de Hidrocarburos	Integra expediente, registra cierre y archiva	Se integra el expediente completo del caso, registra su cierre y se archiva conforme a la normatividad aplicable.
			FIN

Diagrama de flujo



2.2 Departamento de Desarrollo del Sistema de Hidrocarburos

Son atribuciones de la persona titular del departamento:

I. Coadyuvar a los usuarios y permisionarios en la gestión de trámites que se requieran para el transporte, almacenamiento, distribución y comercialización de hidrocarburos, petroquímicos y petrolíferos para que el suministro de estos bienes se realice en cumplimiento de las disposiciones aplicables;

II. Contribuir en la promoción de capacitación, investigación y desarrollo tecnológico en materia de hidrocarburos;

III. Recabar información técnica relacionada con proyectos de inversión en materia energética, la cual podrá ser para particulares interesados en participar en los mismos, ya sea para el sector público o para la sociedad en general;

IV. Realizar un padrón de requerimientos de la demanda de hidrocarburos para el suministro oportuno y competitivo en el Estado;

V. Informar a la Dirección de Hidrocarburos, el estatus y avance de los proyectos en materia de hidrocarburos, así como la participación en la integración del Sistema de Información Energética del estado y;

VI. Las demás funciones que le asigne y encomiende su superior inmediato.

Fuente: Anexo 16-2023 Estatuto Orgánico Agencia Estatal de Desarrollo Energético

Procedimiento 2.2.1: Gestión de trámite de avalúo ante el INDAABIN.

Objetivo: Dar seguimiento a las solicitudes de avalúo ante el INDAABIN, mediante su registro en la plataforma institucional, la gestión de firmas y validaciones, la entrega de documentación al promovente y la notificación del estatus del trámite, con la finalidad de facilitar la evaluación técnica y financiera de proyectos relacionados con el sector hidrocarburos.

Políticas de Operación:

En cumplimiento del Decreto de Creación de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético y de su Estatuto Orgánico, la Dirección de Hidrocarburos, a través del Departamento de Desarrollo del Sistema de Hidrocarburos, observará las siguientes políticas de operación:

---

1. Recepción de Solicitudes

1.1. El Departamento será responsable de recibir las solicitudes de gestión de avalúo relacionadas con proyectos del sector hidrocarburos en el Estado.

1.2. Las solicitudes podrán provenir de unidades económicas, entidades paraestatales o instancias que participen en proyectos estratégicos vinculados al sector.

1.3. Toda solicitud deberá integrarse en expediente físico o digital con la documentación soporte correspondiente.

---

2. Revisión Preliminar de Documentación

2.1. El Departamento verificará que la documentación cumpla con los requisitos establecidos por INDAABIN.

2.2. En caso de documentación incompleta, se notificará al promovente para su debida integración.

2.3. No se gestionará trámite alguno ante la plataforma institucional correspondiente sin contar con el expediente completo.

---

3. Registro en Plataforma Institucional

3.1. El Departamento realizará el registro de la solicitud de avalúo en la plataforma oficial de INDAABIN o en el sistema que corresponda.

3.2. El registro deberá efectuarse conforme a los lineamientos técnicos y administrativos vigentes.

3.3. Se deberá conservar evidencia digital del registro realizado.

---

4. Gestión de Firmas y Validaciones Internas

4.1. Cuando el trámite requiera validación o firma de servidores públicos competentes, el Departamento gestionará su obtención conforme a la normatividad aplicable.

4.2. Las firmas deberán recabarse previo a la remisión formal del trámite ante la instancia correspondiente.

---

5. Entrega de Documentación al Promovente

5.1. Una vez registrado el trámite, el Departamento entregará al promovente la constancia o acuse correspondiente.

5.2. La entrega podrá realizarse por medios físicos o electrónicos, dejando constancia de recepción.

---

6. Notificación del Estatus del Trámite

6.1. El Departamento dará seguimiento al trámite ante INDAABIN.

6.2. Se notificará al promovente sobre:

- Recepción del trámite.
- Prevenciones.
- Requerimientos adicionales.
- Resolución o conclusión del avalúo.

6.3. Las notificaciones deberán quedar debidamente documentadas.

---

7. Alcance de la Gestión

7.1. El Departamento actuará como instancia de gestión y acompañamiento técnico-administrativo.

7.2. La determinación del valor o resultado del avalúo será atribución exclusiva de INDAABIN.

7.3. La Agencia no será responsable del contenido técnico del dictamen emitido por la autoridad competente.

---

8. Control y Resguardo del Expediente

8.1. El expediente deberá integrarse con:

- Solicitud inicial.
- Documentación soporte.
- Evidencia de registro.
- Comunicaciones oficiales.
- Resultado del avalúo.

8.2. El resguardo se realizará conforme a la normatividad en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales.

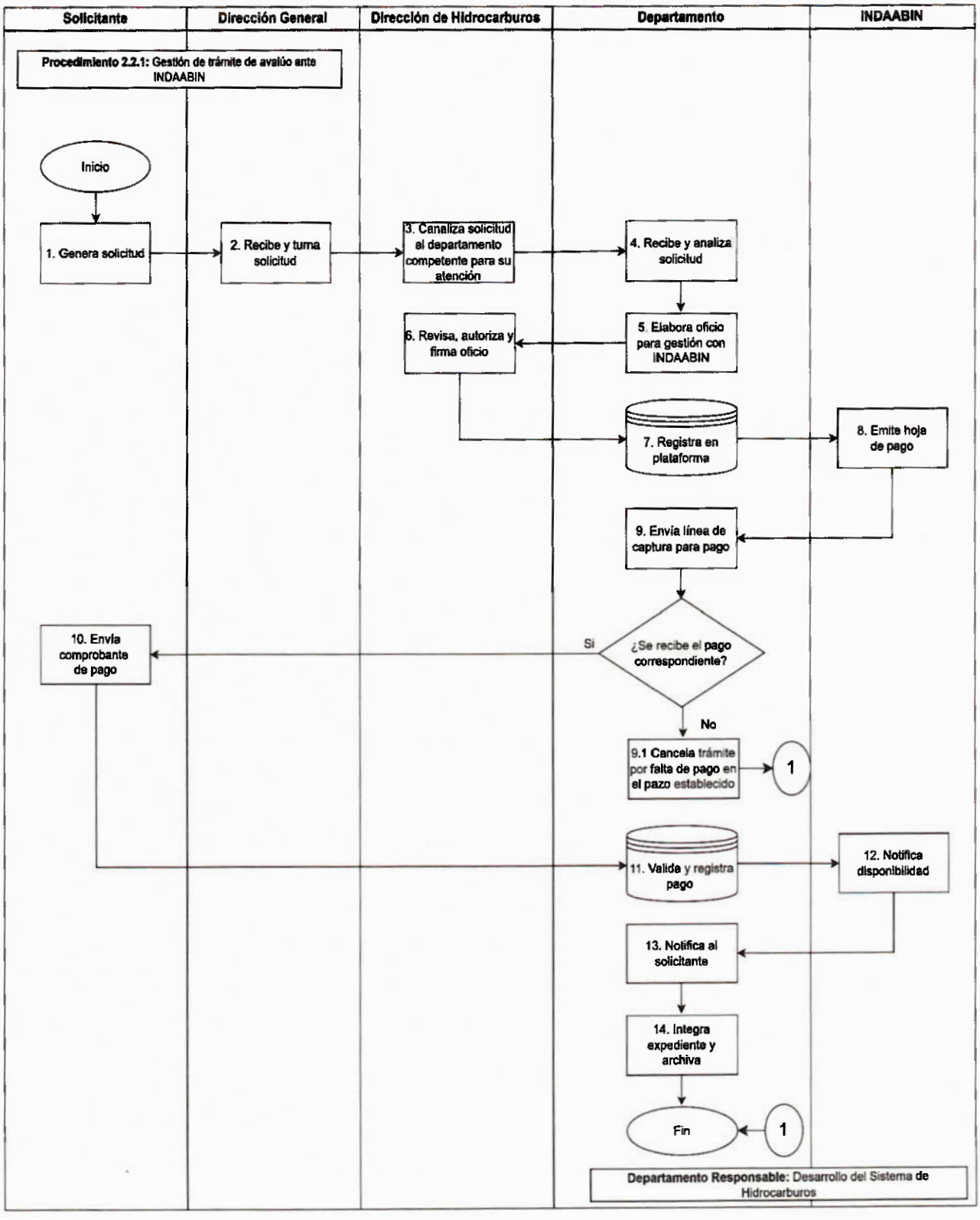
Descripción de Actividades:

De conformidad con el Estatuto Orgánico Anexo 16 – 2023 Art. 23 Fracción I y VI

No.	Responsable	Actividad	Descripción
			INICIO
1	Solicitante	Genera solicitud	El promovente elabora y envía la solicitud de avalúo mediante correo electrónico u oficio, especificando la información requerida.
2	Dirección General	Recibe y turna solicitud	Se recibe la solicitud y se turna a la Dirección de Hidrocarburos para su atención.
3	Dirección de Hidrocarburos	Canaliza solicitud	Recibe solicitud y canaliza al Departamento de Desarrollo del Sistema de Hidrocarburos para su atención.

4	Departamento de Desarrollo del Sistema de Hidrocarburos	Recibe y analiza solicitud	Se analiza la viabilidad de gestionar el trámite ante el INDAABIN.
5	Departamento de Desarrollo del Sistema de Hidrocarburos	Elabora oficio	Se elabora el oficio de solicitud de tabuladores para trámite ante el INDAABIN.
6	Dirección de Hidrocarburos	Autoriza y firma	Se revisa y firma el oficio correspondiente.
7	Departamento de Desarrollo del Sistema de Hidrocarburos	Registra en plataforma	Se registra la solicitud y se carga la documentación en la plataforma del INDAABIN.
8	INDAABIN	Emite hoja de pago	Genera la hoja de pago y notifica su disponibilidad en la plataforma.
9	Departamento de Desarrollo del Sistema de Hidrocarburos	Envía línea de captura	Se envía al promovente la línea de captura para realizar el pago.
		¿El solicitante realiza el pago?	SI: Continúa en el punto 10. NO: Continúa al punto 9.1.
9.1	Departamento de Desarrollo del Sistema de Hidrocarburos	Cancela el trámite.	El trámite se da por concluido al no presentar el comprobante de pago en el plazo establecido.
10	Solicitante	Envía comprobante	Realiza el pago y envía el comprobante correspondiente.
11	Departamento de Desarrollo del Sistema de Hidrocarburos	Valida y registra pago	Se valida el pago y se integra en la plataforma y expediente.
12	INDAABIN	Notifica disponibilidad	Informa que los tabuladores están disponibles.
13	Departamento de Desarrollo del Sistema de Hidrocarburos	Notifica al solicitante	Se informa al promovente la disponibilidad de los tabuladores.
14	Departamento de Desarrollo del Sistema de Hidrocarburos	Integra expediente y archiva	Se integra el expediente, se registra el cierre y se archiva conforme a la normatividad.
			FIN

Diagrama de Flujo



2.3 Departamento de Proyectos y Programas de Hidrocarburos

Son atribuciones de la persona titular del departamento:

I. Colaborar con la propuesta de apoyos e incentivos para el desarrollo de proyectos de hidrocarburos y para empresas del sector energético;
II. Dar seguimiento a los proyectos de inversión y estratégicos en materia de hidrocarburos;
III. Proponer y someter a consideración el otorgamiento de apoyos, incentivos o subvenciones para el desarrollo de proyectos de inversión y estratégicos en materia de hidrocarburos;
IV. Desarrollar y operar programas para el fomento a proyectos de hidrocarburos a realizarse en la entidad y;
V. Las demás funciones que le asigne y encomiende su superior inmediato.

Fuente: *Anexo 16-2023 Estatuto Orgánico Agencia Estatal de Desarrollo Energético*

Procedimiento 2.3.1: Desarrollo y operación de programas para el fomento de proyectos de hidrocarburos.

Objetivo: Diseñar, proponer y operar programas orientados a la sustitución de energéticos contaminantes o ineficientes en comunidades o sectores vulnerables, mediante la elaboración de diagnósticos técnicos, análisis de viabilidad y alineación con la planeación estatal, con la finalidad de impulsar proyectos sostenibles en materia de hidrocarburos.

Políticas de Operación:

En cumplimiento del Decreto de Creación de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético y de su Estatuto Orgánico, la Dirección de Hidrocarburos, a través del Departamento de Proyectos y Programas de Hidrocarburos, observará las siguientes políticas de operación:

---

1. Planeación de Programas

1.1. El Departamento será responsable de identificar necesidades y áreas estratégicas para el desarrollo de programas orientados al fomento del sector hidrocarburos en el Estado.

1.2. Los programas deberán alinearse a:

- El Plan Estatal de Desarrollo.
- La política energética.
- La normatividad aplicable en materia presupuestaria y financiera.
- Criterios de sustentabilidad y transición energética.

1.3. Todo programa deberá contar con justificación técnica, económica y social.

---

2. Diseño Técnico del Programa

2.1. El Departamento elaborará el documento técnico del programa, el cual deberá contener, al menos:

- Diagnóstico del sector.
- Objetivo general y específicos.
- Población objetivo.
- Cobertura territorial.
- Componentes o apoyos.
- Mecanismos de operación.
- Indicadores de desempeño.
- Estimación presupuestal.

2.2. Cuando corresponda, se propondrán reglas de operación o lineamientos específicos.

---

3. Gestión Presupuestal y Coordinación

3.1. El Departamento podrá gestionar ante las instancias competentes la inclusión del programa en el anteproyecto de presupuesto.

3.2. Se podrá coordinar con:

- Secretaría de Hacienda.
- Secretaría de Innovación y Desarrollo Económico.
- Municipios.
- Dependencias federales.
- Organismos empresariales.

3.3. La implementación del programa estará sujeta a disponibilidad presupuestal.

---

4. Operación del Programa

4.1. El Departamento será responsable de coordinar la ejecución del programa conforme a los lineamientos aprobados.

4.2. En la operación se deberá observar:

- Transparencia en la asignación de apoyos.
- Igualdad de oportunidades.
- Criterios técnicos previamente establecidos.
- Cumplimiento del marco jurídico aplicable.

4.3. Se deberán integrar expedientes por cada proyecto apoyado o beneficiario.

---

5. Seguimiento y Supervisión

5.1. El Departamento dará seguimiento técnico y administrativo a los proyectos incorporados en el programa.

5.2. Se podrá solicitar información periódica a los beneficiarios para verificar el cumplimiento de objetivos.

5.3. En caso de incumplimiento, se actuará conforme a las disposiciones establecidas en las reglas de operación o instrumentos jurídicos aplicables.

---

6. Evaluación y Resultados

6.1. El Departamento establecerá indicadores para medir:

- Impacto económico.
- Impacto energético.
- Generación de empleo.
- Eficiencia operativa.
- Reducción de emisiones, cuando aplique.

6.2. Se podrán elaborar informes periódicos para la Dirección de Hidrocarburos y la Dirección General.

---

7. Alcance del Departamento

7.1. El Departamento actuará como instancia técnica responsable del diseño y operación de programas de fomento en materia de hidrocarburos en el ámbito estatal.

---

8. Control y Resguardo de Información

8.1. Toda la documentación generada en el diseño, operación y evaluación del programa deberá integrarse en expediente físico o digital.

8.2. La información estará sujeta a la normatividad en materia de transparencia, archivos y protección de datos personales.

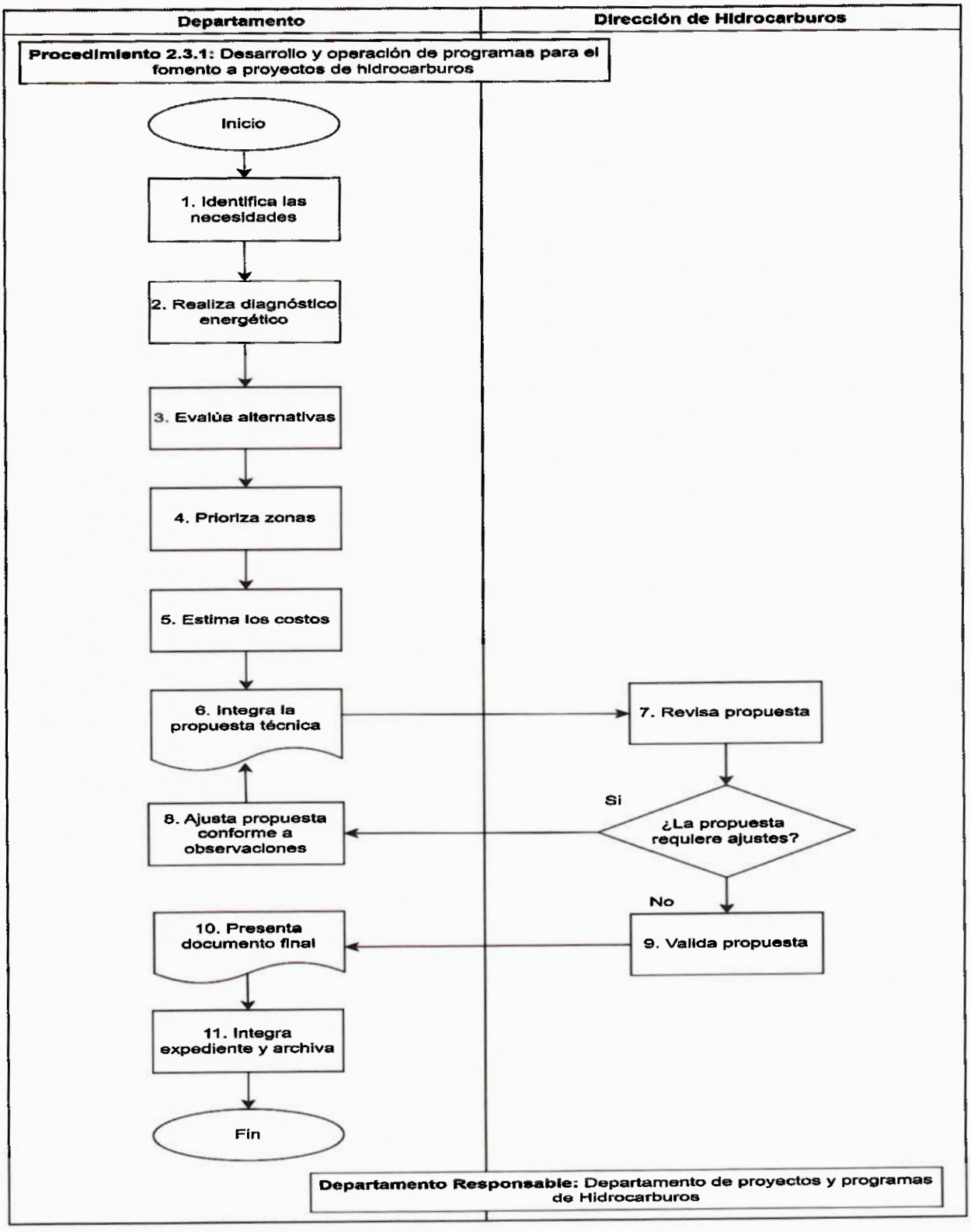
Descripción de Actividades:

De conformidad con el Estatuto Orgánico Anexo 16 – 2023 Art. 24 Fracción I, II, III, IV.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
			INICIO
1	Desarrollo y operación de programas para el fomento a proyectos de hidrocarburos	Identifica las necesidades	Se identifican comunidades, regiones o sectores que utilizan energéticos contaminantes, ineficientes o de alto costo susceptibles de intervención.

2	Desarrollo y operación de programas para el fomento a proyectos de hidrocarburos	Realiza diagnostico energético	Se analiza el tipo de energético predominante y sus impactos (ambientales, económicos, sociales y de salud) para definir el contexto del proyecto.
3	Desarrollo y operación de programas para el fomento a proyectos de hidrocarburos	Evalúa alternativas	Se evalúan opciones de sustitución por energías más limpias, eficientes o sostenibles, considerando disponibilidad, accesibilidad, infraestructura y costos.
4	Desarrollo y operación de programas para el fomento a proyectos de hidrocarburos	Prioriza zonas	Se priorizan las zonas de atención con base en criterios estratégicos y alineadas con el Plan Estatal de Desarrollo y el Plan Sectorial correspondiente.
5	Desarrollo y operación de programas para el fomento a proyectos de hidrocarburos	Estima los costos	Se estima el costo total del proyecto, incluyendo inversión, operación, mantenimiento, capacitación, activos, infraestructura y monitoreo.
6	Desarrollo y operación de programas para el fomento a proyectos de hidrocarburos	Integra la propuesta	Se elabora la propuesta técnica del proyecto, integrando análisis, alcances, costos y beneficios esperados, y se remite a la Dirección de Hidrocarburos para su revisión.
7	Dirección de Hidrocarburos	Revisa propuesta	Se revisa la propuesta técnica presentada por el departamento verificando su viabilidad, congruencia y alineación institucional.
		¿La propuesta requiere ajustes?	SI: Continúa al punto 8. NO: Continúa al punto 9.
8	Desarrollo y operación de programas para el fomento a proyectos de hidrocarburos	Ajusta propuesta	Se realizan las modificaciones a la propuesta conforme a las observaciones emitidas por la Dirección.
9	Dirección de Hidrocarburos	Valida la propuesta	Se valida la propuesta técnica para su formalización y continuidad en el proceso.
10	Desarrollo y operación de programas para el fomento a proyectos de hidrocarburos	Presenta documento final	Se presenta y formaliza el documento final del proyecto para su implementación o gestión.
11	Desarrollo y operación de programas para el fomento a proyectos de hidrocarburos	Integra y archiva	Se integra el expediente del proyecto, se registra su cierre y se archiva para su control, seguimiento y consulta, conforme a la normatividad aplicable.
			FIN

Diagrama de Flujo



2. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

Corresponde a la Dirección de Planeación y Vinculación ejercer las siguientes atribuciones:

I. Invertir en el desarrollo de capital humano y la consolidación de la oferta empresarial que propicie la proveeduría de bienes y servicios especializados del sector energético;
II. Impulsar la formalización de convenios y demás instrumentos jurídicos que se requieran para promocionar proyectos estratégicos en materia energética con instituciones u organismos nacionales y extranjeros, públicos y privados;
III. Proponer políticas públicas integrales de desarrollo energético sustentable del Estado;
IV. Dar seguimiento a los acuerdos de la Dirección General, con la persona que funja como presidente de la Junta de Gobierno;
V. Establecer, integrar y mantener actualizado un catálogo estatal de organizaciones sociales y ciudadanas vinculadas con proyectos de desarrollo energético;
VI. Proponer asuntos acerca de temas energéticos, para determinar los acuerdos de la persona titular de la Dirección General y de la Junta de Gobierno de la Agencia;
VII. Instrumentar las acciones necesarias para impulsar y fomentar el desarrollo de las acciones públicas y privadas relacionadas con programas y proyectos estratégicos para el desarrollo energético del Estado de Chihuahua;
VIII. Orientar las actividades de las unidades técnicas y administrativas en atención a los objetivos planteados en los programas a cargo de la Agencia;
IX. Identificar y proponer asuntos para la agenda política energética, acerca de temas relevantes y estratégicos del quehacer público que deban ser considerados por la persona titular de la Dirección General en el ejercicio de sus funciones;
X. Informar a la persona titular de la Dirección general de la situación que guarda el cumplimiento de sus compromisos, acuerdos e instrucciones con la Junta de Gobierno;
XI. Diseñar y proponer programas y proyectos estratégicos para el desarrollo energético sustentable del Estado en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo;
XII. Llevar el control del registro de los proyectos de inversión en materia energética que se presenten ante la Agencia;
XIII. Colaborar con las instancias competentes en la promoción de información económica, científica y tecnológica para la realización de proyectos sustentables en materia energética en el Estado;
XIV. Presentar a la Dirección General, en su caso, actualizar las estrategias y líneas de acción del Programa para el Fomento del Desarrollo Energético Sustentable del Estado de Chihuahua y de los demás programas institucionales de la Agencia, de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo;
XV. Elaborar fichas técnicas de investigación y estrategias dirigidas a la persona titular de la Dirección General que permitan ser consideradas para ejecutar estrategias que propicien el desarrollo energético sustentable en el Estado;
XVI. Plantear a la persona titular de la Dirección General estrategias que propicien el desarrollo energético sustentable en el Estado;

XVII. Emitir observaciones o recomendaciones, en el ámbito de su competencia, respecto del impacto social de los proyectos de inversión en materia energética;

XVIII. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y análogos que sean delegados o expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección General.

Fuente: Anexo 16-2023 Estatuto Orgánico Agencia Estatal de Desarrollo Energético

Procedimiento 3.0.1: Formalización de convenios de colaboración y/o confidencialidad.

Objetivo: Establecer el procedimiento mediante el cual se gestionan, revisan y formalizan convenios de colaboración y/o confidencialidad suscritos entre la Agencia Estatal de Desarrollo Energético y terceros, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los lineamientos legales, coordinación con la dirección de asuntos jurídicos para cumplir con los lineamientos legales administrativos y operativos aplicables, así como los compromisos adquiridos entre las partes.

Políticas de Operación:

En cumplimiento del Decreto de Creación de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético y de su Estatuto Orgánico, la Dirección de Planeación y Vinculación Institucional observará las siguientes políticas de operación:

---

1. Identificación de Necesidad de Convenio

1.1. La Dirección de Planeación y Vinculación será responsable de identificar la necesidad de formalizar convenios de colaboración o confidencialidad derivados de:

- Proyectos estratégicos.
- Intercambio de información técnica.
- Desarrollo de estudios.
- Coordinación interinstitucional.
- Participación en programas o iniciativas conjuntas.

1.2. La formalización deberá justificarse técnica y administrativamente, previa autorización de la Dirección General.

---

2. Integración del Expediente

2.1. Toda propuesta de convenio deberá integrarse en expediente que contenga:

- Antecedentes.

- Toda la documentación requerida para la firma del instrumento jurídico a realizar, que pueden aplicar según sea el caso.
    - Identificación oficial que puede ser INE o Pasaporte vigentes (Para el caso de personas físicas).
    - Acta constitutiva con datos de registro público.
    - Poder notarial de representación legal vigente.
    - Registro Federal de Contribuyentes.
    - Comprobante de Domicilio.
    - Cualquier otro documento que el área jurídica determine necesario.

---

3. Solicitud de elaboración del Proyecto de Convenio

3.1. La Dirección de Planeación y Vinculación Institucional realizará el oficio de solicitud de elaboración del proyecto de instrumento jurídico correspondiente o revisará el propuesto por la contraparte al expediente previamente mencionado. Dicho oficio será dirigido a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

3.2. El oficio de solicitud deberá contener, al menos:

- Justificación.
- Alcance del instrumento.
- Identificación de las partes.
- Objetivo.
- Vigencia.
- Impacto esperado.
- Tipo de convenio a suscribir.

3.3. En caso de tratarse de convenios de confidencialidad, deberá especificarse claramente el tipo de información a proteger.

---

4. Revisión Jurídica

4.1. La solicitud de elaboración del proyecto de convenio, así como el expediente correspondiente, deberán de remitirse a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación, de tal manera que cuenten con todo el sustento necesario para estar en posibilidad de elaborar el proyecto de convenio.

4.2. No podrá formalizarse instrumento alguno sin opinión jurídica favorable.

---

5. Gestión de Firmas

5.1. La Dirección de Planeación y Vinculación coadyuvará para la obtención de firmas de los servidores públicos facultados.

5.2. La suscripción del convenio deberá realizarse conforme a las atribuciones establecidas en el Decreto de Creación y el Estatuto Orgánico.

---

6. Registro y Control

6.1. Todo convenio formalizado deberá registrarse en el sistema interno de control de instrumentos jurídicos.

6.2. Se deberá asignar número de control y fecha de vigencia.

6.3. La Dirección de Planeación y Vinculación deberá llevar control de:

- Convenios vigentes.
- Convenios en proceso.
- Convenios concluidos.

---

7. Seguimiento de Cumplimiento

7.1. La Dirección de Planeación y Vinculación podrá dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios.

7.2. Cuando el convenio implique participación de otras áreas de la Agencia, se establecerán responsables de ejecución.

7.3. Se podrán generar informes de avance cuando la naturaleza del convenio lo requiera.

---

8. Alcance del Procedimiento

8.1. La formalización de convenios no implicará compromiso presupuestal salvo que se establezca expresamente y cuente con autorización correspondiente.

8.2. Los convenios no podrán contravenir la legislación aplicable ni invadir competencias federales.

---

9. Resguardo y Archivo

9.1. Los convenios formalizados deberán integrarse en expediente físico o digital.

9.2. El resguardo se realizará conforme a la normatividad en materia de archivos y transparencia.

Descripción de Actividades:

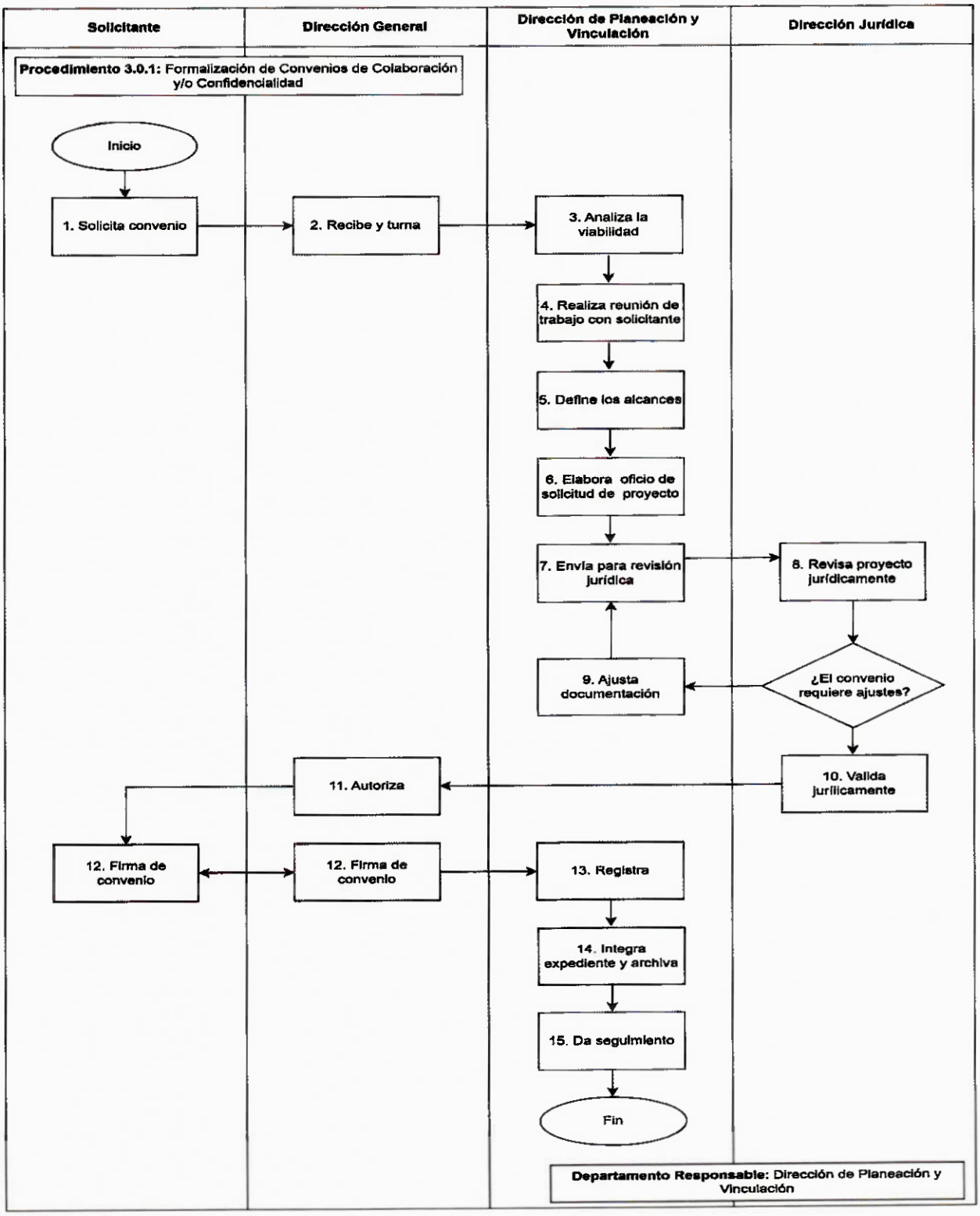
De conformidad con el Estatuto Orgánico Anexo 16 – 2023 Art. 25 Fracción II.

No	Responsable	Actividad	Descripción
			INICIO

1	Solicitante	Solicita convenio	El área solicitante o ente externo presenta la solicitud para la formalización de un convenio de colaboración o confidencialidad.
2	Dirección General	Recibe y turna	Recibe la solicitud y la turna a la Dirección de Planeación y Vinculación para su atención.
3	Dirección de Planeación y Vinculación Institucional	Analiza la viabilidad	Analiza la pertinencia del convenio conforme a objetivos institucionales, beneficios y marco normativo aplicable.
4	Dirección de Planeación y Vinculación Institucional	Realiza reunión de trabajo con solicitante	Se realiza reunión de trabajo con empresas o instituciones interesadas en formalizar un acuerdo de colaboración por instrucción de la Dirección General para precisar objetivos, alcances, compromisos y condiciones del convenio.
5	Dirección de Planeación y Vinculación Institucional	Define el alcance	Establece objetivos, compromisos, alcances, vigencia y tipo de convenio a formalizar.
6	Dirección de Planeación y Vinculación Institucional	Elabora oficio de solicitud de proyecto	Elabora el oficio de solicitud de elaboración del proyecto de convenio con base en la información técnica y administrativa.
7	Dirección de Planeación y Vinculación Institucional	Envía para revisión jurídica	Remite el oficio de solicitud de elaboración del proyecto de convenio, así como el expediente correspondiente a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación.
8	Dirección Jurídica	Revisa proyecto jurídicamente	Elabora el documento verificando su legalidad, congruencia normativa y viabilidad jurídica.
		¿El convenio requiere ajustes?	SI: Continúa al punto 9. NO: Continúa al punto 10.
9	Dirección de Planeación y Vinculación Institucional	Ajusta documentación	Realiza las gestiones para obtener la información adicional requerida conforme a las observaciones emitidas por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
10	Dirección Jurídica	Valida jurídica	Emite validación del convenio para su formalización.
11	Dirección General	Autoriza	Autoriza el convenio para proceder a su firma.
12	Dirección General / Solicitante	Firma de convenio	Se lleva a cabo la firma del convenio por las partes involucradas.
13	Dirección de Planeación y	Registra	Registra el convenio en los controles institucionales correspondientes.

	Vinculación Institucional		
14	Dirección de Planeación y Vinculación Institucional	Integra expediente y archiva	Se integra, clasifica y resguarda el expediente documental del convenio conforme a la normatividad aplicable.
15	Dirección de Planeación y Vinculación Institucional	Da seguimiento	Da seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio.
			FIN

Diagrama de flujo



3.1 Departamento de Planeación

Son atribuciones de la persona titular del departamento:

I. Participar en la planeación, promoción y fomento de la política de desarrollo energético sustentable de la entidad a través de la coordinación con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, y otras entidades federativas involucradas en la materia;

II. Realizar acciones tendientes a la planeación y promoción del desarrollo energético en materia de hidrocarburos, petrolíferos, petroquímicos, electricidad y energías renovables en la entidad;

III. Desarrollar, administrar y promover información estadística, económica, científica, geográfica y tecnológica de los recursos energéticos estatales, para la realización de proyectos energéticos sustentables;

IV. Proponer y actualizar las políticas públicas y la estrategia estatal de energía, de acuerdo con los instrumentos de planeación vigentes;

V. Integrar y actualizar la documentación técnica en materia de energía de la entidad, de conformidad con la normatividad aplicable;

VI. Formular metodologías, indicadores, y evaluaciones para medir y dar seguimiento a las políticas públicas integrales implementadas;

VII. Administrar los sistemas y mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de información en materia de desarrollo energético de la entidad;

VIII. Coordinar programas de capacitación integral y permanente que permita profesionalizar a los servidores públicos de la Agencia para participar en los procesos de negociación y mediación, así como organizar e intervenir en foros, seminarios, diplomados y cursos sobre la materia de competencia;

IX. Contribuir en la participación con áreas competentes, en materia de inversión y estrategia energética;

X. Planear en coordinación con los Ayuntamientos Municipales, la realización de acciones y apoyos para los programas de fomento al desarrollo energético sustentable;

XI. Proponer líneas de acción que se requieran para resolver necesidades de la Agencia;

XII. Coordinar junto con las Unidades Técnicas y Administrativas de la Agencia, la recopilación de la información para monitorear el avance físico y financiero de los proyectos de inversión y estratégicos en materia eléctrica;

XIII. Concentrar la información de indicadores de desempeño y avance de proyectos de las Unidades Técnicas y Administrativas de la Agencia y;

XIV. Las demás funciones que le asigne y encomiende su superior inmediato.

Fuente: Anexo 16-2023 Estatuto Orgánico Agencia Estatal de Desarrollo Energético

Procedimiento 3.1.1: Apoyo a ayuntamientos municipales.

Objetivo: Brindar acompañamiento técnico, administrativo y/o logístico a los ayuntamientos municipales, con la finalidad de facilitar la implementación de proyectos, programas o gestiones en materia energética.

Políticas de Operación:

En cumplimiento del Decreto de Creación de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético y de su Estatuto Orgánico, la Dirección de Planeación, a través del Departamento de Planeación, observará las siguientes políticas de operación:

---

1. Recepción de Solicitudes

1.1. El Departamento será responsable de recibir solicitudes de acompañamiento técnico, administrativo o logístico por parte de los ayuntamientos municipales.

1.2. Las solicitudes deberán presentarse por escrito o por los medios institucionales establecidos.

1.3. Toda solicitud deberá integrarse en expediente físico o digital.

---

2. Análisis de Viabilidad

2.1. El Departamento realizará un análisis preliminar para determinar:

- Competencia estatal.
- Viabilidad técnica.
- Disponibilidad de recursos.
- Impacto energético estimado.
- Marco normativo aplicable.

2.2. Cuando la solicitud exceda el ámbito de competencia de la Agencia, se orientará al ayuntamiento hacia la instancia correspondiente.

---

3. Modalidades de Acompañamiento

3.1. El acompañamiento podrá consistir en:

- Asesoría técnica especializada.
- Orientación administrativa.
- Apoyo en integración de expedientes.
- Vinculación con dependencias estatales o federales.
- Participación en mesas técnicas.

- Apoyo logístico en reuniones o gestiones.

3.2. El acompañamiento no implicará ejecución directa del proyecto por parte de la Agencia, salvo disposición expresa en instrumento jurídico correspondiente.

---

4. Coordinación Interinstitucional

4.1. Cuando el proyecto lo requiera, el Departamento podrá coordinar acciones con:

- Otras áreas de la Agencia.
- Dependencias estatales.
- Autoridades federales.
- Organismos técnicos.
- Instituciones académicas.

4.2. La coordinación deberá documentarse formalmente.

---

5. Seguimiento

5.1. El Departamento podrá dar seguimiento técnico a los proyectos acompañados.

5.2. Se podrá solicitar información al ayuntamiento para conocer avances o resultados.

5.3. El seguimiento no generará responsabilidad ejecutiva para la Agencia respecto a la implementación del proyecto.

---

6. Alcance del Procedimiento

6.1. El apoyo brindado tendrá carácter técnico y orientativo.

6.2. La Agencia no sustituirá las atribuciones propias de los ayuntamientos ni asumirá obligaciones presupuestales municipales.

6.3. Cualquier compromiso financiero deberá formalizarse mediante instrumento jurídico y autorización correspondiente.

---

7. Registro y Control

7.1. El Departamento llevará control de los municipios atendidos, tipo de apoyo brindado y resultados obtenidos.

7.2. Se podrán generar reportes periódicos para la Dirección General.

---

8. Resguardo de Información

8.1. Toda documentación generada deberá integrarse en expediente conforme a la normatividad en materia de archivos y transparencia.

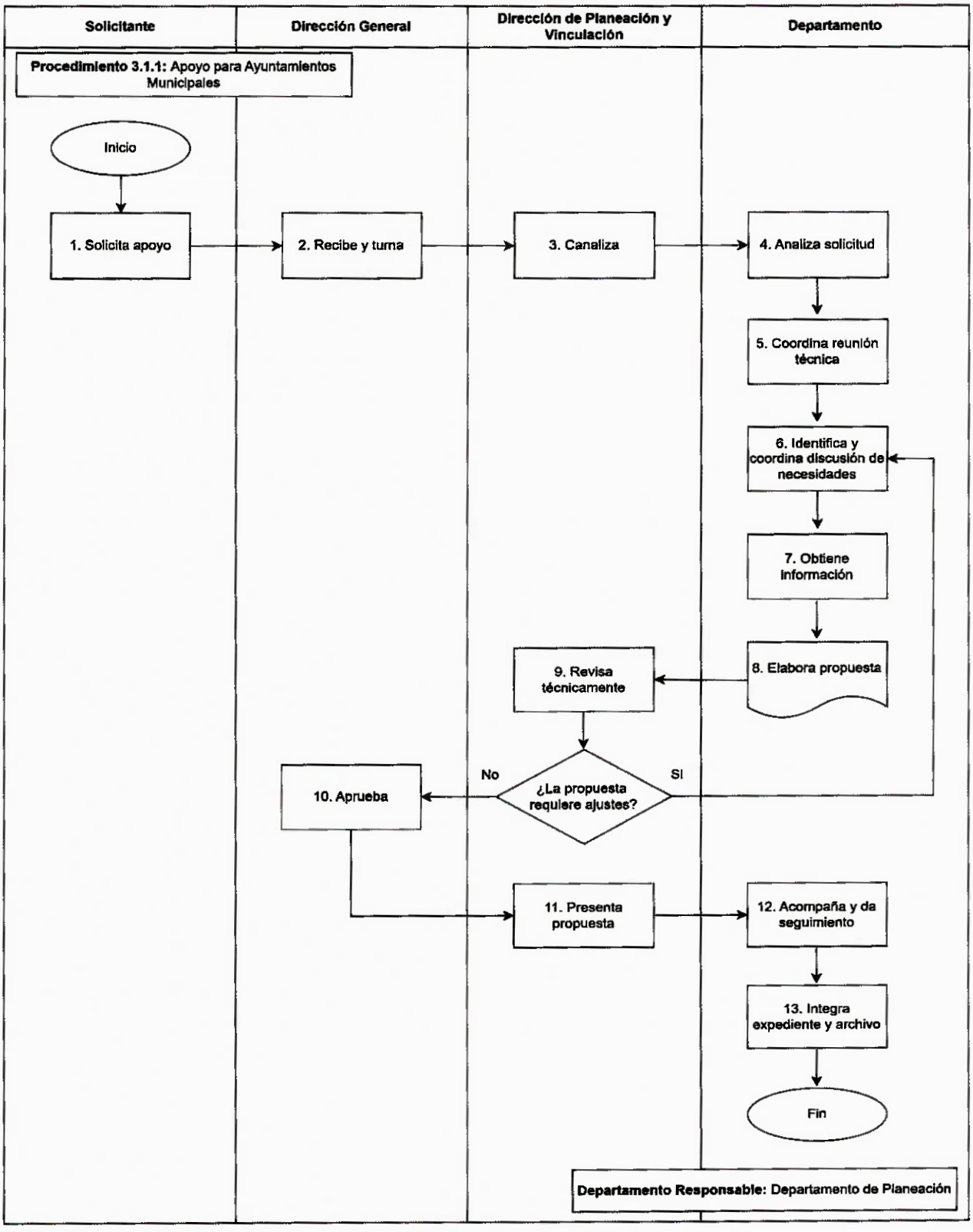
Descripción de Actividades:

De conformidad con el Estatuto Orgánico Anexo 16 – 2023 Art. 26 Fracción X.

No	Responsable	Actividad	Descripción
			INICIO
1	Solicitante	Solicita apoyo	El Ayuntamiento presenta formalmente la solicitud de apoyo ante la Dirección General, especificando la necesidad, proyecto o gestión requerida.
2	Dirección General	Recibe y turna	La Dirección General recibe la solicitud y la turna a la Dirección de Planeación y Vinculación para su atención.
3	Dirección de Planeación y Vinculación	Canaliza	La Dirección de Planeación y Vinculación canaliza la solicitud al Departamento de Planeación para su análisis y atención.
4	Departamento de Planeación	Analiza la solicitud	El Departamento de Planeación analiza la solicitud para determinar su viabilidad técnica, operativa y su alineación con los objetivos institucionales.
5	Departamento de Planeación	Coordina reunión técnica	Se coordina reunión con el Ayuntamiento solicitante para ampliar la información y precisar el contexto de la solicitud.
6	Departamento de Planeación	Identifica y coordina discusión de necesidades	Se definen y validan juntamente con gente del Ayuntamiento las necesidades, alcances y posibles líneas de acción.
7	Departamento de Planeación	Obtiene información	Se recaba e integra la información técnica, administrativa y documental necesaria para la elaboración de la propuesta.
8	Departamento de Planeación	Elabora propuesta	Se elabora la propuesta de apoyo, gestión o proyecto, considerando alternativas técnicas, alcances y beneficios esperados.
9	Dirección de Planeación y Vinculación	Revisa técnicamente	La Dirección de Planeación y Vinculación revisa la propuesta para validar su congruencia técnica, institucional y normativa.
		¿La propuesta requiere ajustes?	SI: Regresa al punto 6. NO: Continúa al punto 10.
10	Dirección General	Aprueba	La Dirección General autoriza la propuesta para su presentación formal.

11	Dirección de Planeación y Vinculación	Presenta propuesta	La Dirección de Planeación y Vinculación presenta formalmente la propuesta al Ayuntamiento solicitante.
12	Departamento de Planeación	Acompaña y da seguimiento	El Departamento de Planeación da seguimiento a la implementación o gestión del apoyo conforme a lo establecido.
13	Departamento de Planeación	Integra expediente y archivo	Se integra, clasifica y resguarda el expediente documental generado durante el proceso, conforme a la normatividad aplicable.
			FIN

Diagrama de flujo



3.2 Departamento de Vinculación

Son atribuciones de la persona titular del departamento:

I. Fomentar la capacitación y asesorías en materia energética a los municipios del Estado y otras entidades públicas;
II. Difundir la información de los programas, proyectos y actividades de la Agencia, con el propósito de proporcionar orientación e información adecuada a la ciudadanía;
III. Auxiliar en la planeación y ejecución del programa de trabajo de la Dirección de Planeación y Vinculación Institucional, así como en el diseño de mecanismos que apoyen a fortalecer sus objetivos;
IV. Fungir como enlace de la Agencia ante las áreas de comunicación y vinculación de las distintas dependencias, entidades, organizaciones públicas y privadas con los que la Agencia se relacione, a efecto de facilitar el desarrollo y coordinación de las actividades y establecer mecanismos efectivos de difusión de las mismas;
V. Colaborar en programas de educación media superior y superior para fomentar la concientización, la investigación y el desarrollo de las tecnologías relacionadas con el uso eficiente de la energía y su impacto en el medio ambiente y;
VI. Las demás funciones que le asigne y encomiende su superior inmediato.

Fuente: Anexo 16-2023 Estatuto Orgánico Agencia Estatal de Desarrollo Energético

Procedimiento 3.2.1: Planeación y ejecución del programa de trabajo de la Dirección.

Objetivo: Establecer las acciones necesarias para la elaboración, seguimiento y cumplimiento del programa de trabajo de la Dirección, con la finalidad de asegurar una gestión eficiente, alineada a los objetivos institucionales y orientada al logro de resultados estratégicos.

Políticas de Operación:

En cumplimiento del Decreto de Creación de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético y de su Estatuto Orgánico, la Dirección de Planeación, a través del Departamento de Vinculación, observará las siguientes políticas de operación:

---

1. Integración del Programa de Trabajo

1.1. El Departamento de Vinculación será responsable de elaborar su programa anual de trabajo en congruencia con:

- El Plan Estatal de Desarrollo.
- La planeación estratégica institucional.
- El Programa Operativo Anual (POA) de la Agencia.
- Las prioridades establecidas por la Dirección General.

1.2. El programa deberá establecer:

- Objetivos específicos.
- Actividades programadas.
- Metas cuantificables.
- Cronograma de ejecución.
- Indicadores de cumplimiento.

---

2. Coordinación Interna

2.1. El Departamento deberá coordinarse con las demás Direcciones y Departamentos para asegurar la alineación de acciones de vinculación con proyectos estratégicos.

2.2. Ninguna acción de vinculación deberá ejecutarse de manera aislada cuando impacte proyectos institucionales.

---

3. Ejecución de Actividades

3.1. El Departamento será responsable de ejecutar las actividades previstas en su programa de trabajo, tales como:

- Gestión de reuniones institucionales.
- Organización de mesas de trabajo.
- Vinculación con municipios, sector privado, academia y organismos públicos.
- Seguimiento a compromisos derivados de convenios o acuerdos.

3.2. Las actividades deberán documentarse mediante evidencia física o digital.

---

4. Seguimiento de Metas

4.1. El Departamento dará seguimiento periódico al cumplimiento de sus metas.

4.2. Se deberán identificar posibles desviaciones y proponer acciones correctivas cuando sea necesario.

4.3. El avance deberá reportarse conforme a los periodos establecidos por la Dirección.

---

5. Evaluación de Resultados

5.1. El Departamento evaluará el impacto de las acciones de vinculación considerando:

- Número de instituciones vinculadas.
- Proyectos derivados de la vinculación.
- Convenios gestionados.
- Beneficios estratégicos obtenidos.

5.2. Se podrán elaborar informes de resultados para la Dirección de Planeación y la Dirección General.

---

6. Ajustes al Programa de Trabajo

6.1. El programa podrá modificarse cuando existan:

- Cambios en prioridades institucionales.
- Nuevas instrucciones de la Dirección General.
- Variaciones presupuestales.
- Situaciones extraordinarias.

6.2. Toda modificación deberá documentarse.

---

7. Registro y Control

7.1. El Departamento llevará control de:

- Actividades realizadas.
- Compromisos adquiridos.
- Instituciones vinculadas.
- Resultados obtenidos.

7.2. La información deberá integrarse en expediente físico o digital conforme a la normatividad aplicable.

---

8. Alcance del Procedimiento

8.1. El Departamento actuará como instancia responsable de coordinar y ejecutar las acciones de vinculación institucional de la Dirección.

8.2. Las actividades realizadas no implicarán compromiso presupuestal adicional salvo autorización expresa.

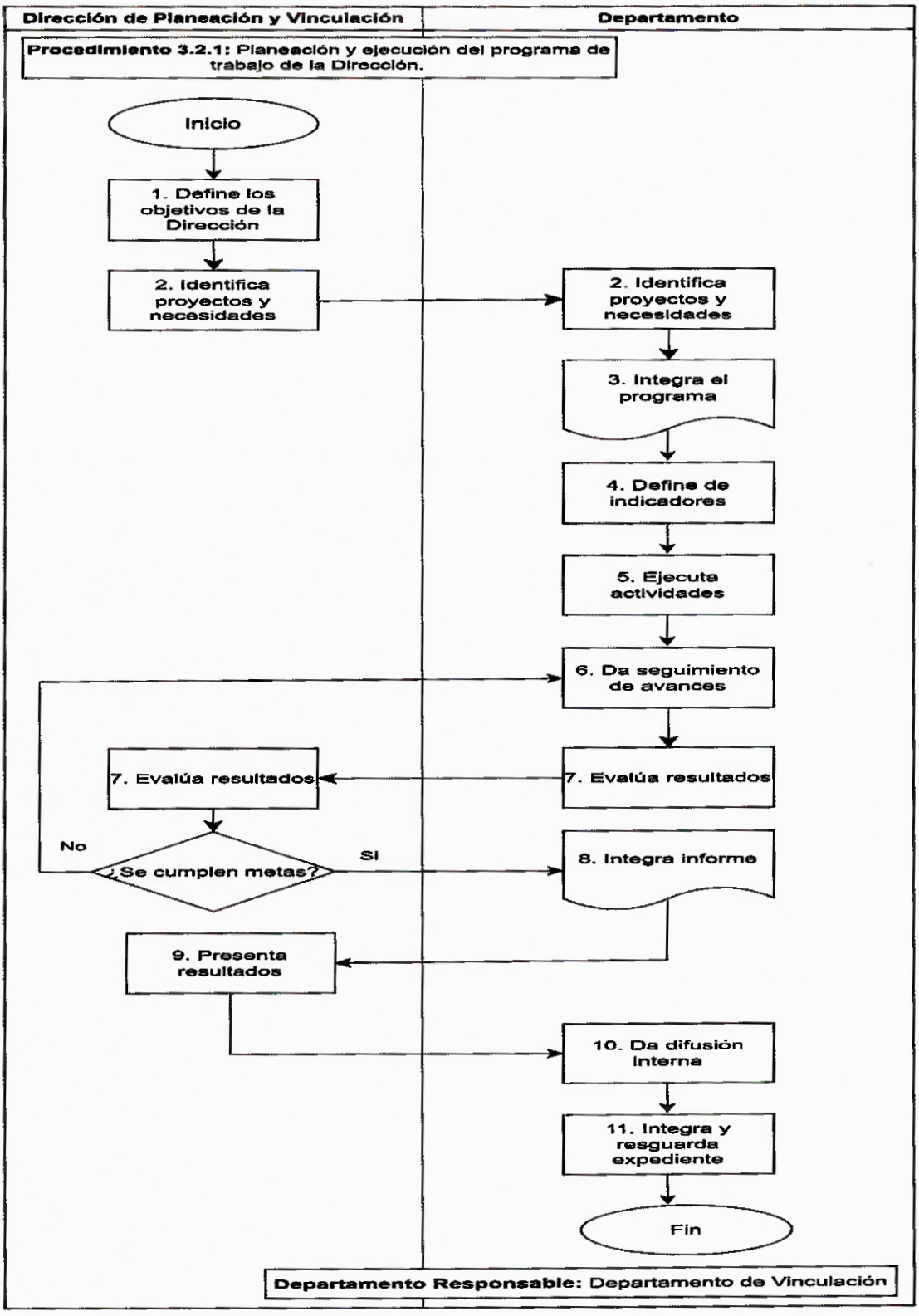
Descripción de Actividades:

De conformidad con el Estatuto Orgánico Anexo 16 – 2023 Art. 26 Fracción III.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
			INICIO
1	Dirección de Planeación y Vinculación	Define los objetivos de la Dirección	La Dirección de Planeación y Vinculación establece los objetivos específicos alineados a la planeación estratégica institucional, el Plan

			Estatal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual.
2	Dirección de Planeación y Vinculación / Departamento de Vinculación	Identifican proyectos y necesidades	La Dirección, en coordinación con el Departamento de Vinculación, identifican proyectos estratégicos, necesidades operativas y acciones prioritarias a integrar en el programa de trabajo.
3	Departamento de Vinculación	Integra el programa de trabajo	El Departamento de Vinculación elabora el programa de trabajo, incorporando objetivos, actividades, metas, cronograma e indicadores de cumplimiento.
4	Departamento de Vinculación	Define indicadores y herramientas de seguimiento	Se establecen indicadores de desempeño, así como formatos e instrumentos para el seguimiento y control de las actividades programadas.
5	Departamento de Vinculación	Ejecuta actividades	El Departamento implementa las acciones de vinculación, gestión y coordinación institucional conforme al programa de trabajo autorizado.
6	Departamento de Vinculación	Da seguimiento de avances	El Departamento da seguimiento periódico al cumplimiento de metas y actividades, registrando avances y generando evidencia documental.
7	Dirección de Planeación y Vinculación / Departamento de Vinculación	Evalúa resultados	La Dirección, en conjunto con el Departamento, evalúa el desempeño del programa con base en los indicadores establecidos y resultados obtenidos.
		¿Los documentos son válidos?	SI: Continúa al punto 8. NO: Regresa al punto 6.
8	Departamento de Vinculación	Integra informe	El Departamento elabora el informe de resultados, integrando análisis de cumplimiento, evidencias y logros alcanzados.
9	Dirección de Planeación y Vinculación	Presenta resultados	La Dirección valida y presenta los resultados del programa de trabajo ante la Dirección General u otras instancias correspondientes.
10	Departamento de Vinculación	Da difusión interna de resultados	Se comunican los resultados al personal de la Dirección para conocimiento y retroalimentación institucional.
11	Departamento de Vinculación	Integra y resguarda el expediente	El Departamento de Vinculación integra, clasifica y resguarda la documentación generada durante el proceso, conforme a la normatividad aplicable.
			FIN

Diagrama de flujo



3. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos ejercer las siguientes atribuciones:

I. Actuar como unidad de consulta, asesoría y apoyo, en el ámbito de su competencia, respecto de los asuntos que sean sometidos a su consideración por la persona titular de la Dirección General o por las Direcciones de la Agencia;

II. Realizar las notificaciones de los actos jurídicos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones, habilitando por escrito a los servidores públicos que se encuentren a su cargo para realizar las diligencias correspondientes;

III. Llevar el registro y archivo de los instrumentos jurídicos que emita la persona titular de la Dirección General en el ámbito de su competencia, así como los convenios, contratos que se celebren con la administración pública federal, estatal, municipal, asociaciones, sociedades y particulares;

IV. Compilar y difundir entre las Direcciones de la Agencia las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la misma, así como las disposiciones emitidas por la persona titular de la Dirección General o la Junta de Gobierno;

V. Aprobar los informes previos y justificados en los juicios de amparo que deban rendir, para la debida defensa de los actos de la Agencia;

VI. Contribuir con la Dirección de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia, en la atención y seguimiento de las auditorías internas y externas que le sean practicadas a la Agencia;

VII. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas, en la formulación de actas administrativas que con motivo de las faltas que llegasen a incurrir las personas servidoras públicas adscritas a las Direcciones de la Agencia;

VIII. Gestionar ante la dependencia competente el análisis y publicación en el Periódico Oficial del Estado de los instrumentos jurídicos que emita la Agencia;

IX. Autorizar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, los informes que deba rendir la Agencia a las diferentes autoridades federales y estatales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

X. Proponer a la persona titular de la Dirección General los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y demás ordenamientos para el correcto ejercicio de las funciones de la Agencia;

XI. Revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás documentos, disposiciones y ordenamientos legales que se requieran, para ser presentados para su aprobación ante la Junta de Gobierno;

XII. Coadyuvar a las instancias competentes, en la gestión regulatoria, con relación al cumplimiento de las normas y regulaciones a nivel federal, estatal y municipal, de los proyectos de inversión y estratégicos en materia energética;

XIII. Gestionar los trámites ante dependencias federales, estatales, municipales y con particulares relacionados con los permisos, licencias y concesiones para el desarrollo de los proyectos de la Agencia;

XIV. Proporcionar asesoría jurídica a las Unidades Técnicas y Administrativas que soliciten para la elaboración de convenios de colaboración con instituciones académicas, públicas y privadas en el que la Agencia sea parte;
XV. Aprobar los lineamientos para los procesos de negociación y mediación entre las empresas y grupos sociales, en las zonas en las que se ejecuten o pretendan ejecutar proyectos en materia energética;
XVI. Supervisar el cumplimiento de los compromisos establecidos tras los procesos de negociación y mediación en los que intervenga e informar a su superior jerárquico de los resultados de los mismos;
XVII. Dirigir el uso de la mediación en todas aquellas inconformidades que se generen derivado de la implementación de proyectos en materia energética y;
XVIII. Supervisar que se lleven a cabo los mecanismos de solución de controversias, derivados por el uso, goce y ocupación del suelo, por el desarrollo de proyectos energéticos como la exploración, extracción, transporte por ductos de hidrocarburos, generación, transmisión y distribución de energía eléctrica;
XIX. Las demás que se deriven de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios y análogos que sean delegados o expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección General.

Fuente: Anexo 16-2023 Estatuto Orgánico Agencia Estatal de Desarrollo Energético

4.1 Departamento de Mediación Energética

Son atribuciones de la persona titular del departamento:

I. Conducir los mecanismos de solución de controversias por el uso, goce y ocupación del suelo, por el desarrollo de proyectos energéticos como la exploración, extracción, transporte por ductos de hidrocarburos, generación, transmisión y distribución de energía eléctrica;
II. Emitir lineamientos para los procesos de negociación y mediación entre las empresas y grupos sociales, en las zonas en las que se ejecuten o pretendan ejecutar proyectos en materia energética;
III. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos tras los procesos de negociación y mediación en los que intervenga e informar a su superior jerárquico de los resultados de los mismos;
IV. Aplicar el uso de la mediación para todas aquellas inconformidades que se generen derivado de la implementación de proyectos en materia energética y;
V. Las demás funciones que le asigne y encomiende su superior inmediato.

Fuente: Anexo 16-2023 Estatuto Orgánico Agencia Estatal de Desarrollo Energético

4.2 Departamento Jurídico

Son atribuciones de la persona titular del departamento:

I. Establecer las estrategias para los actos jurídicos y administrativos de la Agencia, mediante el desarrollo de los procedimientos administrativos y/o juicios ante las instancias competentes;

II. Realizar los informes previos y justificados en los juicios de amparo que deban rendir, para la debida defensa de los actos de la Agencia;

III. Colaborar en la atención de solicitudes de información en conjunto con las unidades técnicas y administrativas de la Agencia, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

IV. Informar al superior jerárquico acerca de las asesorías que soliciten las unidades Técnicas y Administrativas de la Agencia;

V. Elaborar, tramitar, contestar y dar seguimiento a los juicios de amparo y demás controversias en que la Agencia sea parte o tenga carácter de tercero interesado cuando versen sobre asuntos de la competencia de la Dirección General y las Unidades Técnicas y Administrativas de la Agencia;

VI. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Agencia, así como las disposiciones emitidas por la persona titular de la Dirección general o la Junta de Gobierno;

VII. Proporcionar asesoría jurídica a las Unidades Técnicas y Administrativas que soliciten para la elaboración de convenios de colaboración con instituciones académicas, públicas y privadas en los que la Agencia sea parte;

VIII. Elaborar en el ámbito de su competencia los informes, estudios, reportes, iniciativas de ley y minutas respecto de cuestiones normativas o regulatorias en materia energética;

IX. Realizar una base de datos acerca de las cuestiones normativas y regulatorias en materia energética;

X. Tramitar ante dependencias federales, estatales, municipales y con particulares los permisos, licencias y concesiones para el desarrollo de los proyectos de la Agencia;

XI. Las demás funciones que le asigne y encomiende su superior inmediato.

Fuente: Anexo 16-2023 Estatuto Orgánico Agencia Estatal de Desarrollo Energético

Procedimiento 4.2.1: Atención de Consultas Jurídicas Internas

Objetivo: Establecer el proceso mediante el cual la Dirección de Asuntos Jurídicos recibe, analiza y emite asesorías, apoyo y opiniones jurídicas a la Dirección General y las Unidades Técnicas y Administrativas de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético, con el propósito de garantizar certeza jurídica en la toma de decisiones institucionales, prevenir riesgos legales y asegurar el cumplimiento del marco normativo aplicable.

Políticas de Operación:

1.- Toda solicitud de opinión jurídica deberá presentarse por escrito, mediante oficio o correo institucional, debidamente fundada y acompañada de la documentación soporte.

2.- No se dará trámite a solicitudes verbales o incompletas.

3.- Las opiniones jurídicas emitidas tendrán carácter técnico-consultivo y no sustituirán la responsabilidad operativa del área solicitante.

4.- La Dirección de Asuntos Jurídicos atenderá las solicitudes en un plazo razonable, conforme a la complejidad del asunto.

5.- Toda opinión quedará registrada y archivada para efectos de control, seguimiento y auditoría.

6.- La interpretación normativa se realizará bajo los principios de legalidad, seguridad jurídica y competencia administrativa.

7.- El análisis y elaboración de proyectos de opinión jurídica será responsabilidad del Departamento Jurídico, bajo la supervisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

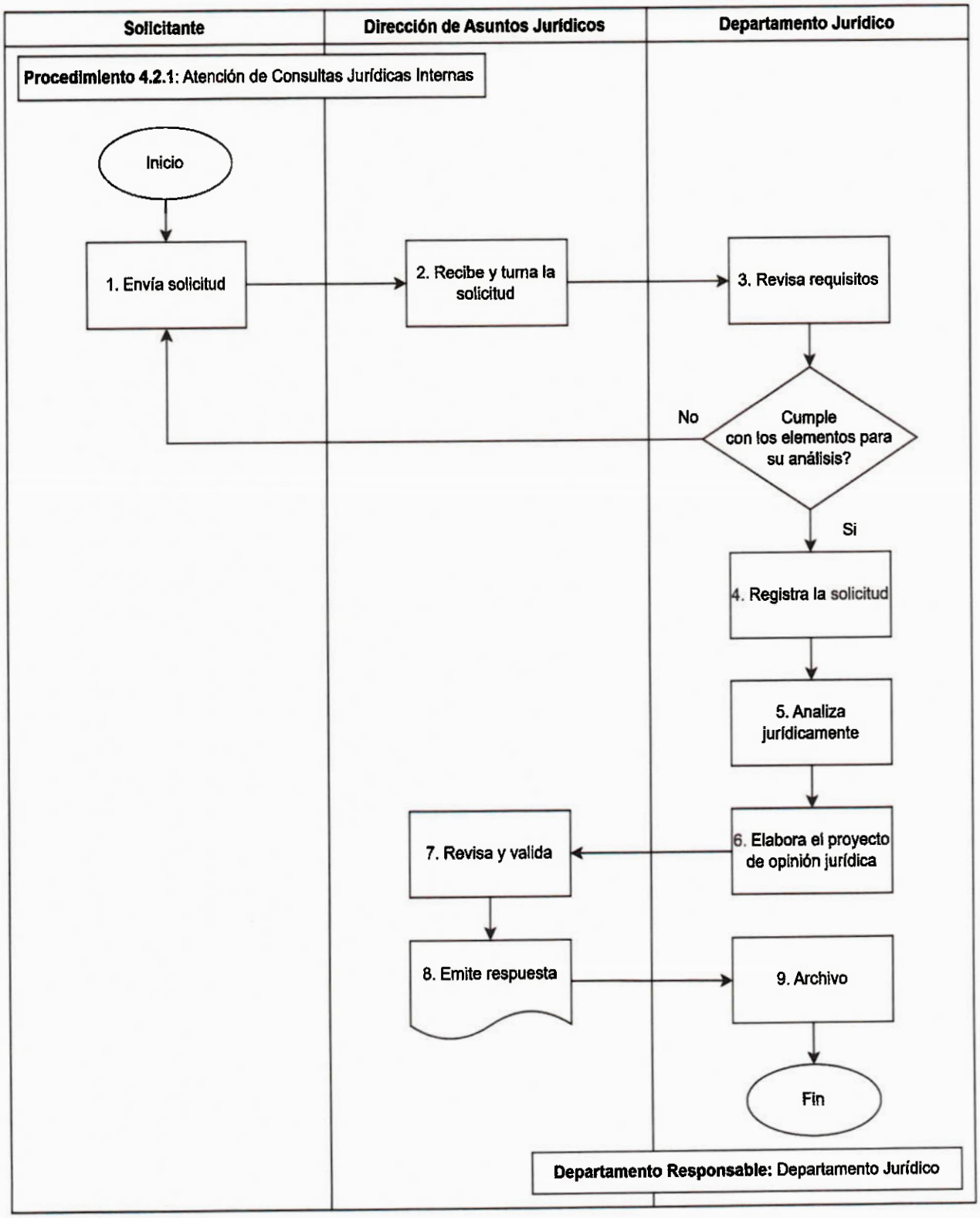
Conformidad con Estatuto Orgánico: *El presente procedimiento está alineado con el artículo 28, fracción I del Estatuto Orgánico de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético, relativo a la función de la Dirección de Asuntos Jurídicos como Unidad Administrativa de consulta y asesoría jurídica para las unidades administrativas. Lo anterior en relación con el artículo 30, fracciones IV, VII y XI relacionadas al Departamento Jurídico.*

Descripción de Actividades:

No.	Responsable	Actividad	Descripción
			INICIO
1	Unidad Técnica y/o Administrativa solicitante	Envía solicitud	La Unidad Técnica y/o Administrativa solicitante remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos la consulta jurídica mediante oficio o correo institucional, describiendo claramente el

			planteamiento del problema y anexando la documentación soporte correspondiente.
2	Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe y turna de la solicitud	La Dirección de Asuntos Jurídicos turna la solicitud al Departamento Jurídico para su atención, conforme a la distribución interna de cargas de trabajo y especialización del asunto.
3	Departamento Jurídico	Revisa requisitos	El Departamento Jurídico verifica que la solicitud contenga los elementos mínimos necesarios para su análisis. En caso de omisiones, solicita información complementaria a la Unidad Técnica y/o Administrativa requirente.
		¿Se cumple con los elementos mínimos necesarios para su análisis?	No: Se remite al punto 1. Si: Continúa al punto 4.
4	Departamento Jurídico	Registra la solicitud	El Departamento Jurídico realiza el registro en el control interno, garantizando la trazabilidad del asunto.
5	Departamento Jurídico	Analiza jurídicamente	El Departamento Jurídico realiza el estudio del caso, considerando el marco normativo aplicable (federal, estatal e interno), así como criterios administrativos y la identificación de posibles riesgos jurídicos.
6	Departamento Jurídico	Elabora el proyecto de opinión jurídica	El Departamento Jurídico elabora el proyecto de opinión jurídica, estructurado en antecedentes, marco jurídico, análisis y conclusiones.
7	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa y valida	La Dirección de Asuntos Jurídicos revisa el proyecto de opinión jurídica y, en su caso, realiza ajustes y valida su contenido.
8	Dirección de Asuntos Jurídicos	Emite Respuesta	La Dirección de Asuntos Jurídicos remite la opinión jurídica formal a la Unidad Técnica y/o Administrativa solicitante mediante oficio o correo institucional.
9	Departamento Jurídico	Archivo	La Dirección de Asuntos Jurídicos remite la respuesta al Departamento Jurídico para su archivo correspondiente
			FIN

Diagrama de flujo:



4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas ejercer las siguientes atribuciones:

I. Coordinar con las unidades Técnicas y Administrativas, la elaboración de presupuestos anuales de ingresos y egresos, respectivamente, para ser presentados a la persona titular de la Dirección General;

II. Validar los reportes de evaluación de la gestión financiera y los reportes de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia de la Agencia;

III. Coordinar la elaboración mensual de los estados presupuestales y financieros; proyectar el cierre presupuestal anual y elaborar la cuenta pública de la Agencia, sometiendo a consideración y autorización de la persona titular de la Dirección General, para su presentación y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno;

IV. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, realizar el pago de remuneraciones al personal, expedir credenciales o gafetes, así como integrar y resguardar de expedientes del personal;

V. Coordinar las actividades necesarias para que la Agencia participe en los procedimientos de compras consolidadas de Gobierno del Estado o en su caso, realizar los procedimientos que correspondan en apego a la normatividad aplicable;

VI. Coordinar en colaboración con las Unidades Técnicas y Administrativas, las propuestas de modificación a la estructura orgánica para consideración de la persona titular de la Dirección General, así como las dependencias que resulten competentes para la validación de las mismas;

VII. Revisar y actualizar junto con las Unidades Técnicas y Administrativas, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y los demás que resulten necesarios para el funcionamiento de la Agencia, sometiendo a consideración de la persona titular de la Dirección General;

VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección General la reasignación o adecuación de presupuesto, para el cumplimiento de las metas y programas institucionales de acuerdo con las necesidades operativas de la Agencia e informar de su aplicación en el presupuesto de ingresos o egresos, según corresponda;

IX. Llevar a cabo los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios que formalice la Agencia en términos de la legislación aplicable;

X. Coordinar los mecanismos necesarios para la recepción, guarda, protección, distribución, suministro, mantenimiento, baja o desincorporación que fueren necesarias, de los bienes muebles e inmuebles que posea la Agencia bajo cualquier título, que permita su óptimo aprovechamiento;

XI. Ejercer conforme al presupuesto autorizado, los recursos financieros de la Agencia conforme la normatividad aplicable;

XII. Coordinar las acciones a efecto de gestionar el acceso a fondos y fuentes de financiamiento que permita el desarrollo y entrada en operación de proyectos en materia energética en el Estado;

XIII. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Agencia y;
XIV. Las demás que le sean asignadas para el debido desempeño de sus funciones por la persona titular de la dirección General o la Junta de Gobierno.

Fuente: Anexo 16-2023 Estatuto Orgánico Agencia Estatal de Desarrollo Energético

5.1 Departamento de Coordinación de Fideicomisos

Son atribuciones de la persona titular del departamento:

I. Instrumentar acciones a efecto de gestionar el acceso a fondos y fuentes de financiamiento que permitan el desarrollo y entrada en operación de proyectos en materia energética;
II. Dar seguimiento al cumplimiento de los convenios y contratos que para el efecto se lleven a cabo por la agencia de conformidad con los lineamientos o reglas de operación que para ello se emitan;
III. Emitir los requisitos legales de conformidad con su materia, que deben de contener los convenios y contratos, a efecto de permitir la instrumentación y modificación adecuada de los mismos, para el cumplimiento de su naturaleza;
IV. Elaborar, revisar y proponer los modelos de contratos y convenios, así como, la revisión de convocatorias para los procesos de licitación y elaboración de los instrumentos que suscriba la Agencia en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
V. Realizar los procedimientos de contratación que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua;
VI. Organizar las actividades necesarias para que la Agencia participe en los procedimientos de compras consolidadas de Gobierno del estado;
VII. Las demás funciones que le asigne y encomiende su superior inmediato.

Fuente: Anexo 16-2023 Estatuto Orgánico Agencia Estatal de Desarrollo Energético

Procedimiento 5.1.1: Convocatoria de Reunión de Comité Técnico del Fideicomiso.

Objetivo: Informar a los integrantes del Comité Técnico del Fideicomiso sobre los asuntos, proyectos y movimientos de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético a tratar, mediante la convocatoria formal a sesión, a fin de someterlos a análisis, discusión y, en su caso, aprobación para su ejecución.

Políticas de Operación:

En cumplimiento del Decreto de Creación de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético, de su Estatuto Orgánico y del contrato constitutivo del Fideicomiso correspondiente, la Dirección

Administrativa, a través del Departamento de Coordinación de Fideicomisos, observará las siguientes políticas de operación:

---

1. Programación de Sesiones

1.1. El Departamento será responsable de programar las sesiones ordinarias del Comité Técnico conforme a lo establecido en el contrato del fideicomiso y sus reglas de operación.

1.2. Las sesiones extraordinarias podrán convocarse cuando existan asuntos urgentes o estratégicos que requieran aprobación del Comité.

---

2. Integración del Orden del Día

2.1. El Departamento integrará el proyecto de orden del día con base en:

- Solicitudes de las áreas técnicas.
- Propuestas del presidente del Comité.
- Requerimientos del fiduciario.
- Seguimiento de acuerdos previos.

2.2. El orden del día deberá acompañarse de la documentación soporte correspondiente.

---

3. Elaboración y Envío de Convocatoria

3.1. La convocatoria deberá emitirse conforme a los plazos establecidos en el contrato del fideicomiso o normativa aplicable.

3.2. La convocatoria deberá contener:

- Fecha y hora de la sesión.
- Modalidad (presencial o virtual).
- Lugar o enlace digital.
- Orden del día.
- Documentación anexa.

3.3. La convocatoria deberá enviarse a los integrantes del Comité Técnico y demás invitados conforme a los medios oficiales establecidos.

---

4. Confirmación de Asistencia y Quórum

4.1. El Departamento dará seguimiento a la confirmación de asistencia de los integrantes del Comité.

4.2. Se verificará que exista quórum conforme a lo establecido en el contrato del fideicomiso para la validez de la sesión.

---

5. Desarrollo de la Sesión

5.1. El Departamento brindará apoyo técnico y administrativo durante la sesión.

5.2. Se levantará acta correspondiente en la que se registren:

- Lista de asistencia.
- Asuntos tratados.
- Acuerdos adoptados.
- Votaciones realizadas.

---

6. Formalización de Acuerdos

6.1. Los acuerdos adoptados deberán integrarse en el acta correspondiente.

6.2. El acta deberá recabar las firmas de los integrantes conforme a lo establecido en el contrato del fideicomiso.

6.3. El Departamento dará seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

---

7. Control y Archivo

7.1. Se deberá integrar expediente por cada sesión que contenga:

- Convocatoria.
- Orden del día.
- Documentación soporte.
- Lista de asistencia.
- Acta firmada.
- Seguimiento de acuerdos.

7.2. El resguardo se realizará conforme a la normatividad en materia de archivos, transparencia y disposiciones aplicables al fideicomiso.

---

8. Convocatorias de Sesiones

8.1 Las sesiones del Comité Técnico deberán ser convocadas por conducto de la Secretaría Técnica, previa indicación de la Presidencia del Comité Técnico.

8.2. La Secretaría Técnica será responsable de acordar los asuntos a tratar, integrar la carpeta correspondiente, formular la convocatoria y remitirla oportunamente a los integrantes del Comité Técnico, conforme a la normatividad aplicable.

---

9. Alcance del Procedimiento

8.1. El Departamento actuará como instancia coordinadora administrativa del Comité Técnico.

8.2. Las decisiones y autorizaciones serán atribución exclusiva del Comité Técnico conforme al contrato constitutivo del fideicomiso.

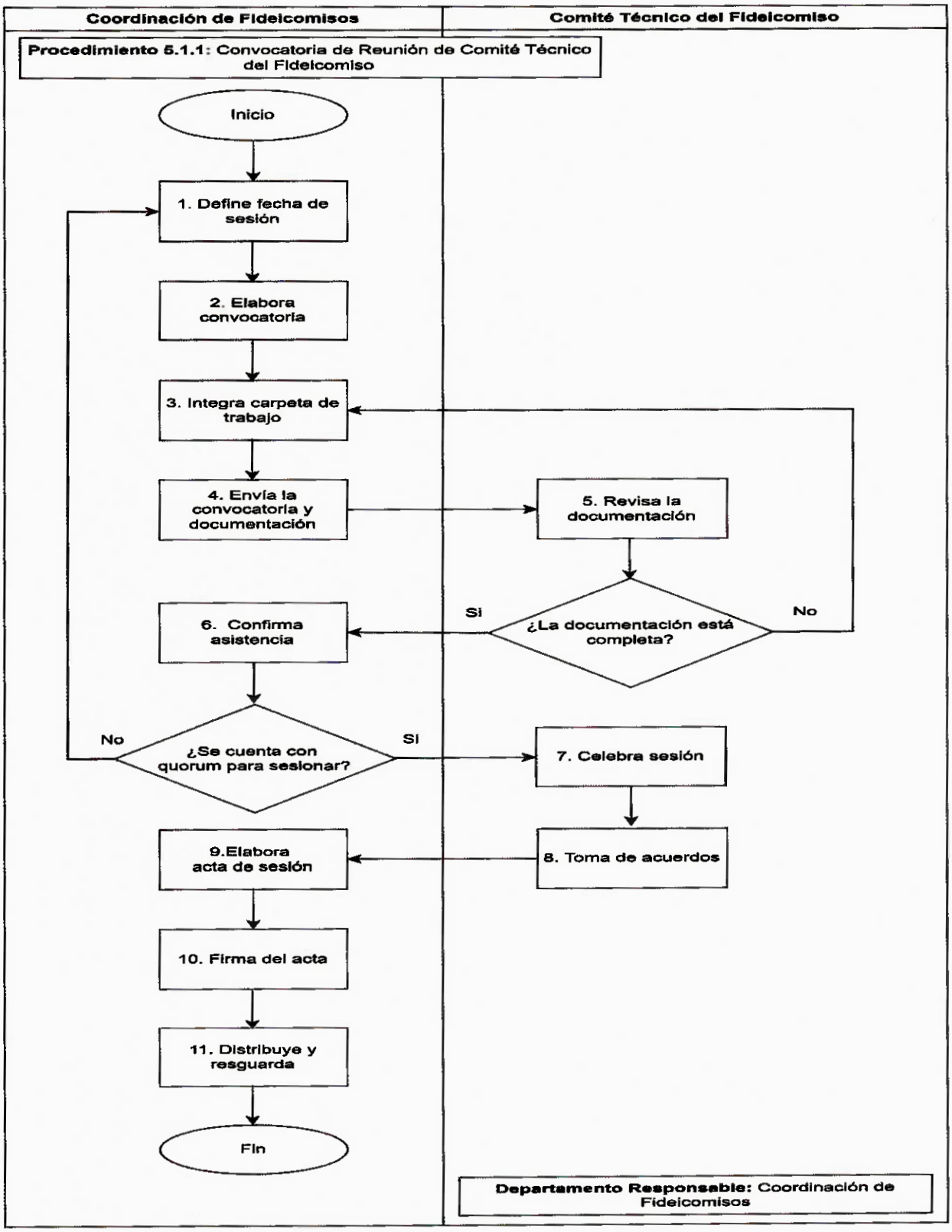
Descripción de Actividades:

De conformidad con el Estatuto Orgánico Anexo 16 – 2023 Art. 32 Fracción II, III y VII.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
			INICIO
1	Coordinación de Fideicomisos	Define fecha de sesión	Se coordina con la Secretaría Particular de la Dirección General la disponibilidad de agenda para establecer la fecha de la sesión del Comité Técnico.
2	Coordinación de Fideicomisos	Elabora convocatoria	Se elabora la convocatoria incluyendo orden del día, fecha, hora, lugar y asuntos a tratar.
3	Coordinación de Fideicomisos	Integra carpeta de trabajo	Integra la carpeta de trabajo con la documentación soporte (proyectos, informes, propuestas, anexos y antecedentes), asegurando que la información sea completa, clara y suficiente para el análisis y toma de decisiones del Comité Técnico.
4	Coordinación de Fideicomisos	Envía convocatoria y documentación	Se envía la convocatoria y la carpeta de trabajo a los integrantes del Comité Técnico por los medios oficiales establecidos, dentro de los plazos aplicables.
5	Comité Técnico del Fideicomiso	Revisa la documentación	Los integrantes del Comité analizan la información remitida previo a la sesión.
		¿La documentación está completa?	Si: Continúa al punto 6. NO: Regresa al punto 3.
6	Coordinación de Fideicomisos	Confirma asistencia	Se solicita y registra la confirmación de asistencia de los integrantes del Comité Técnico, con la finalidad de verificar la existencia de quórum para la sesión.
		¿Se cuenta con quorum	Si: Continúa al punto 7. No: Regresa al punto 1.

		para la reunión?	
7	Comité Técnico del Fideicomiso	Celebra sesión	Se lleva a cabo la sesión del Comité Técnico conforme al orden del día establecido.
8	Comité Técnico del Fideicomiso	Toma de Acuerdos	Se deliberan los asuntos y se emiten acuerdos, resoluciones o aprobaciones correspondientes.
9	Coordinación de Fideicomisos	Elabora acta de sesión	Se elabora el acta de la sesión integrando los acuerdos, resoluciones y votaciones realizadas.
10	Coordinación de Fideicomisos	Firma del acta	Se recaban las firmas de los integrantes del Comité Técnico en el acta correspondiente.
11	Coordinación de Fideicomisos	Distribuye y resguarda	Se distribuye copia del acta a los integrantes y se integra el expediente físico y/o digital para su resguardo conforme a la normatividad aplicable.
			FIN

Diagrama de Flujo



Procedimiento 5.1.2: Aprobación de proyectos por el Comité Técnico del Fideicomiso.

Objetivo: Analizar, evaluar y, en su caso, aprobar los proyectos presentados ante el Comité Técnico del Fideicomiso, con base en su viabilidad técnica, financiera y alineación a los objetivos del fideicomiso.

Políticas de Operación

En cumplimiento del Decreto de Creación de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético, de su Estatuto Orgánico y del contrato constitutivo del Fideicomiso correspondiente, la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Coordinación de Fideicomisos, observará las siguientes políticas de operación:

1. **Presentación de proyectos.**

Todo proyecto que pretenda ser sometido a consideración del Comité Técnico deberá presentarse conforme a los requisitos, formatos, criterios y documentación establecidos por el fideicomiso para su evaluación.

---

2. Inclusión en el orden del día.

Únicamente podrán ser analizados y sometidos a votación aquellos proyectos que hayan sido previamente incorporados en el orden del día de la sesión correspondiente del Comité Técnico.

---

3. Facultad de resolución.

El Comité Técnico será la única instancia facultada para aprobar, rechazar o emitir observaciones respecto de los proyectos sometidos a su consideración, de conformidad con las atribuciones conferidas en el contrato constitutivo y demás disposiciones aplicables.

---

4. Mecanismo de votación.

Las decisiones relacionadas con la aprobación o rechazo de proyectos deberán adoptarse conforme a las reglas de quórum y votación establecidas en el contrato del fideicomiso y en la normativa interna aplicable.

---

5. Formalización de acuerdos.

Todo acuerdo, resolución u observación emitida por el Comité Técnico deberá quedar debidamente

documentado y formalizado en el acta de la sesión correspondiente, la cual constituirá el registro oficial de las decisiones adoptadas.

6. Reingreso de proyectos.

Los proyectos que no obtengan la aprobación del Comité Técnico podrán ser modificados o complementados atendiendo las observaciones emitidas y presentados nuevamente para su evaluación en una sesión posterior, conforme a los procedimientos establecidos.

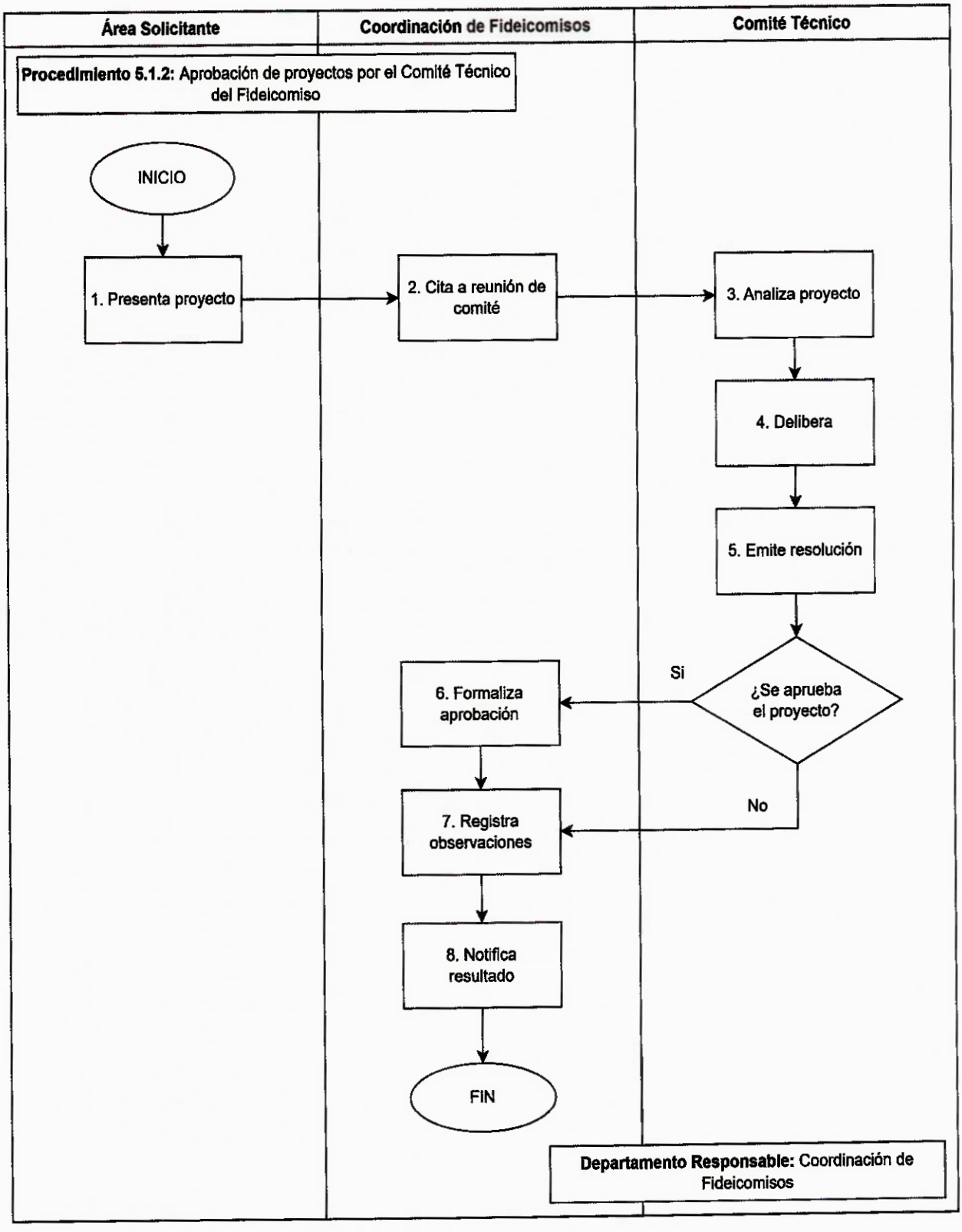
Descripción de Actividades:

De conformidad con el Estatuto Orgánico Anexo 16 – 2023 Art. 32 Fracción II, III y VII.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
			INICIO
1	Área Solicitante	Presenta Proyecto	Expone el proyecto ante el Comité Técnico del Fideicomiso, incluyendo justificación, alcance, presupuesto y beneficios esperados.
2	Coordinación de Fideicomisos	Cita a reunión de comité	Convoca a los integrantes del Comité Técnico a la sesión correspondiente, conforme a los plazos, medios y disposiciones establecidos, para el análisis y resolución de los proyectos presentados.
3	Comité Técnico	Analiza proyecto	Revisa la información presentada, considerando su viabilidad técnica, financiera, normativa y su alineación con los objetivos del fideicomiso.
4	Comité Técnico	Delibera	Discute los aspectos relevantes del proyecto, emitiendo opiniones, observaciones y propuestas de mejora.
5		Emite resolución	Determina la aprobación, no aprobación o aprobación con observaciones del proyecto presentado.
	Coordinación de Fideicomisos	¿Se aprueba el proyecto?	Sí: Continúa al punto 6. No: Continúa al punto 7.
6	Coordinación de Fideicomisos	Formaliza aprobación	Registra en el acta de sesión la aprobación del proyecto, incluyendo, en su caso, condiciones, montos autorizados y lineamientos para su ejecución.
7	Coordinación de Fideicomisos	Registra observaciones	Integra en el acta las observaciones y motivos de no aprobación del proyecto, para su atención por el área solicitante.

8	Coordinación de Fideicomisos	Notifica resultado	Comunica al área solicitante el resultado de la evaluación del Comité, incluyendo acuerdos u observaciones emitidas.
			FIN

Diagrama de Flujo



Procedimiento 5.1.3: Registro de proyectos ante la Fiduciaria.

Objetivo: Registrar los proyectos aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso ante la institución fiduciaria, a fin de habilitar su control, seguimiento y gestión de pagos conforme a los acuerdos autorizados.

Políticas de Operación

En cumplimiento del Decreto de Creación de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético, de su Estatuto Orgánico y del contrato constitutivo del Fideicomiso correspondiente, la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Coordinación de Fideicomisos, observará las siguientes políticas de operación:

1. Aprobación previa del proyecto.

Todo proyecto que pretenda ejecutarse con recursos del fideicomiso deberá contar previamente con la aprobación expresa del Comité Técnico, conforme a los acuerdos adoptados en sesión y debidamente formalizados en el acta correspondiente.

2. Registro obligatorio.

Ningún recurso del fideicomiso podrá ser comprometido, autorizado o ejercido en favor de un proyecto que no haya sido registrado previamente ante la fiduciaria conforme al procedimiento establecido.

3. Integración de la información del proyecto.

El registro de cada proyecto deberá incluir, como mínimo, la información técnica, financiera, administrativa y documental necesaria para su identificación, evaluación, seguimiento y control, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la fiduciaria y las disposiciones aplicables.

4. Responsabilidad de la gestión del registro.

La Secretaría Técnica será la instancia responsable de integrar el expediente correspondiente y realizar las gestiones necesarias para el registro oportuno de los proyectos ante la fiduciaria.

5. Asignación de identificador de control.

Una vez efectuado el registro, la fiduciaria asignará un identificador, folio o clave de control única para cada proyecto, mismo que deberá utilizarse en todos los trámites, reportes, solicitudes y documentos relacionados con su ejecución y seguimiento.

6. Actualización de la información registrada.

Toda modificación que implique cambios en los alcances, metas, plazos, presupuesto o cualquier otro elemento relevante del proyecto deberá ser notificada oportunamente a la fiduciaria para la actualización del registro y del expediente correspondiente, previa autorización de las instancias competentes cuando así proceda.

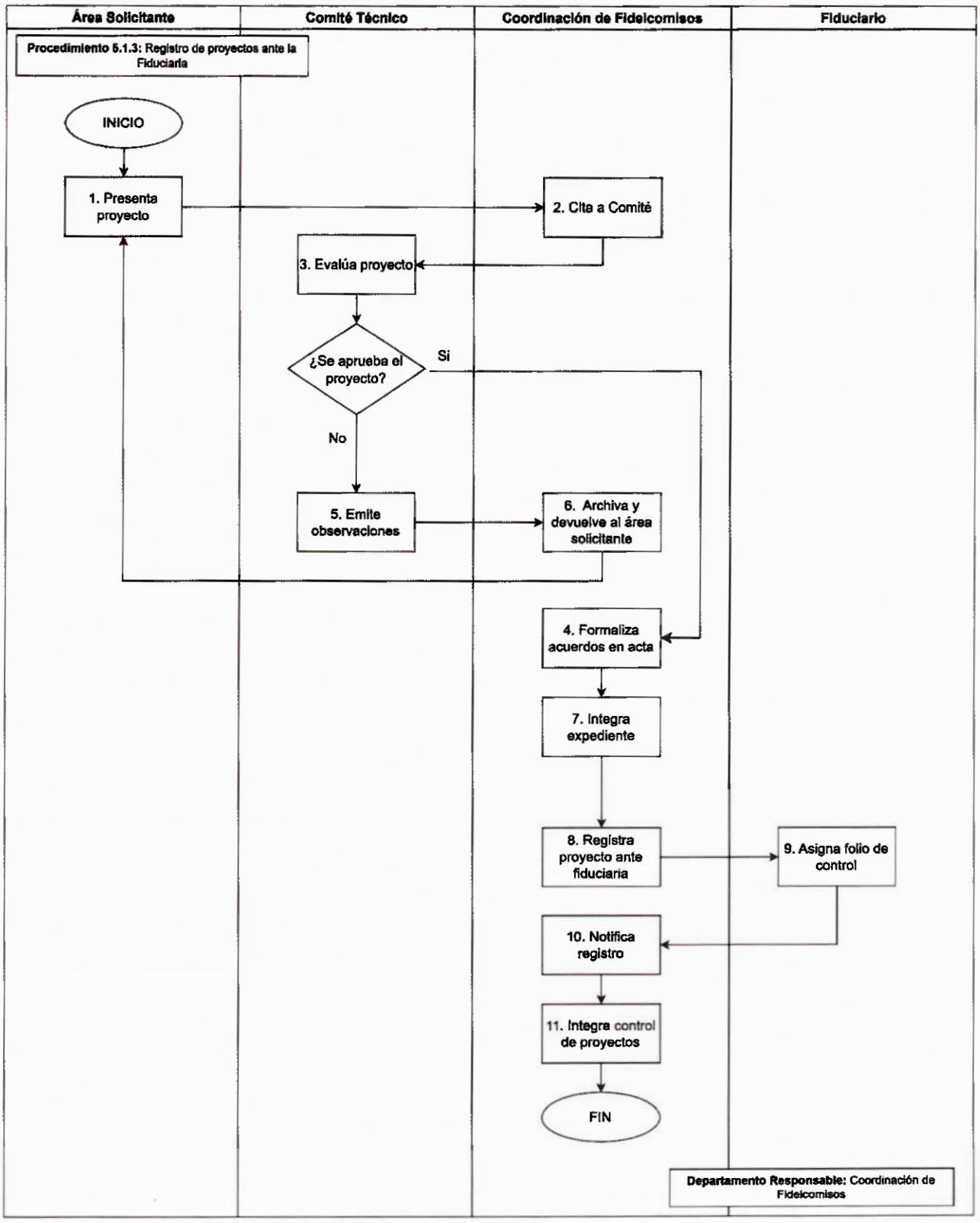
Descripción de Actividades:

De conformidad con el Estatuto Orgánico Anexo 16 – 2023 Art. 32 Fracción II, III, IV, y VII.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
			INICIO
1	Área Solicitante	Presenta Proyecto	Integra y presenta el proyecto ante el Comité Técnico del Fideicomiso para su análisis y, en su caso, aprobación.
2	Coordinación de Fideicomisos	Cita a sesión de comité	Convoca a los integrantes del Comité Técnico a sesión, conforme a los plazos y medios establecidos, para la presentación, análisis y, en su caso, aprobación del proyecto.
3	Comité Técnico	Evalúa proyecto	Analiza la viabilidad técnica, financiera y normativa del proyecto presentado.
		¿Se aprueba el proyecto?	Si: Continúa al punto 4. No: Continúa al punto 5.
4	Coordinación de Fideicomisos	Formaliza acuerdos en acta	Elabora el acta de la sesión del Comité Técnico, en la cual se integran los acuerdos derivados de la deliberación de sus integrantes, incluyendo, en su caso, la aprobación del proyecto.
5	Comité Técnico	Emite observaciones	En caso de no aprobación, emite observaciones y recomendaciones sobre el proyecto presentado.
6	Coordinación de Fideicomisos	Archiva y devuelve al área solicitante	Integra el expediente correspondiente y devuelve el proyecto al área solicitante junto con las observaciones emitidas, para su ajuste y, en su caso, nueva presentación.
7	Coordinación de Fideicomisos	Integra Expediente	Conforma el expediente del proyecto con la documentación técnica, financiera, legal y administrativa requerida.
8	Coordinación de Fideicomisos	Registra proyecto ante fiduciaria	Gestiona el registro del proyecto ante la institución fiduciaria, proporcionando la información y documentación requerida.
9	Fiduciario	Asigna folio de control	Registra el proyecto y asigna un número o clave de identificación para su seguimiento financiero.

10	Coordinación de Fideicomisos	Notifica registro	Informa al área solicitante y áreas involucradas el registro del proyecto y su clave asignada.
11	Coordinación de Fideicomisos	Integra control de proyectos	Incorpora el proyecto en el sistema o control interno para su seguimiento operativo y financiero.
			FIN

Diagrama de Flujo



Procedimiento 5.1.4: Ejecución de acuerdos del Comité Técnico del Fideicomiso.

Objetivo: Dar cumplimiento a los acuerdos aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso, mediante su ejecución oportuna, coordinación interinstitucional y seguimiento operativo.

Políticas de Operación

En cumplimiento del Decreto de Creación de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético, de su Estatuto Orgánico y del contrato constitutivo del Fideicomiso correspondiente, la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Coordinación de Fideicomisos, observará las siguientes políticas de operación:

1. Carácter obligatorio de los acuerdos.

Todos los acuerdos aprobados por el Comité Técnico serán de observancia obligatoria para las áreas, unidades administrativas y servidores públicos de la Agencia que resulten responsables de su atención y cumplimiento, en el ámbito de sus atribuciones.

2. Responsabilidad de notificación y seguimiento.

La Secretaría Técnica será responsable de comunicar oportunamente los acuerdos adoptados por el Comité Técnico a las áreas correspondientes, así como de dar seguimiento a su ejecución y cumplimiento.

3. Definición de elementos de control.

Todo acuerdo aprobado deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos para efectos de control y seguimiento:
a) Área o persona responsable de su ejecución;
b) Plazo o fecha comprometida para su cumplimiento; y
c) Entregable, resultado o evidencia esperada que permita verificar su atención.

4. Documentación del cumplimiento.

Las áreas responsables deberán generar, integrar y resguardar la documentación que acredite el cumplimiento de los acuerdos, misma que deberá estar disponible para su revisión, seguimiento y presentación ante el Comité Técnico cuando sea requerida.

5. Reporte de incumplimientos.

En caso de incumplimiento total o parcial de un acuerdo, el área responsable deberá presentar por escrito la justificación correspondiente, indicando las causas que motivaron el retraso o

incumplimiento, así como las acciones correctivas propuestas. Dicha situación deberá ser informada oportunamente al Comité Técnico para su conocimiento y determinación de las medidas procedentes.

6. Seguimiento de acuerdos.

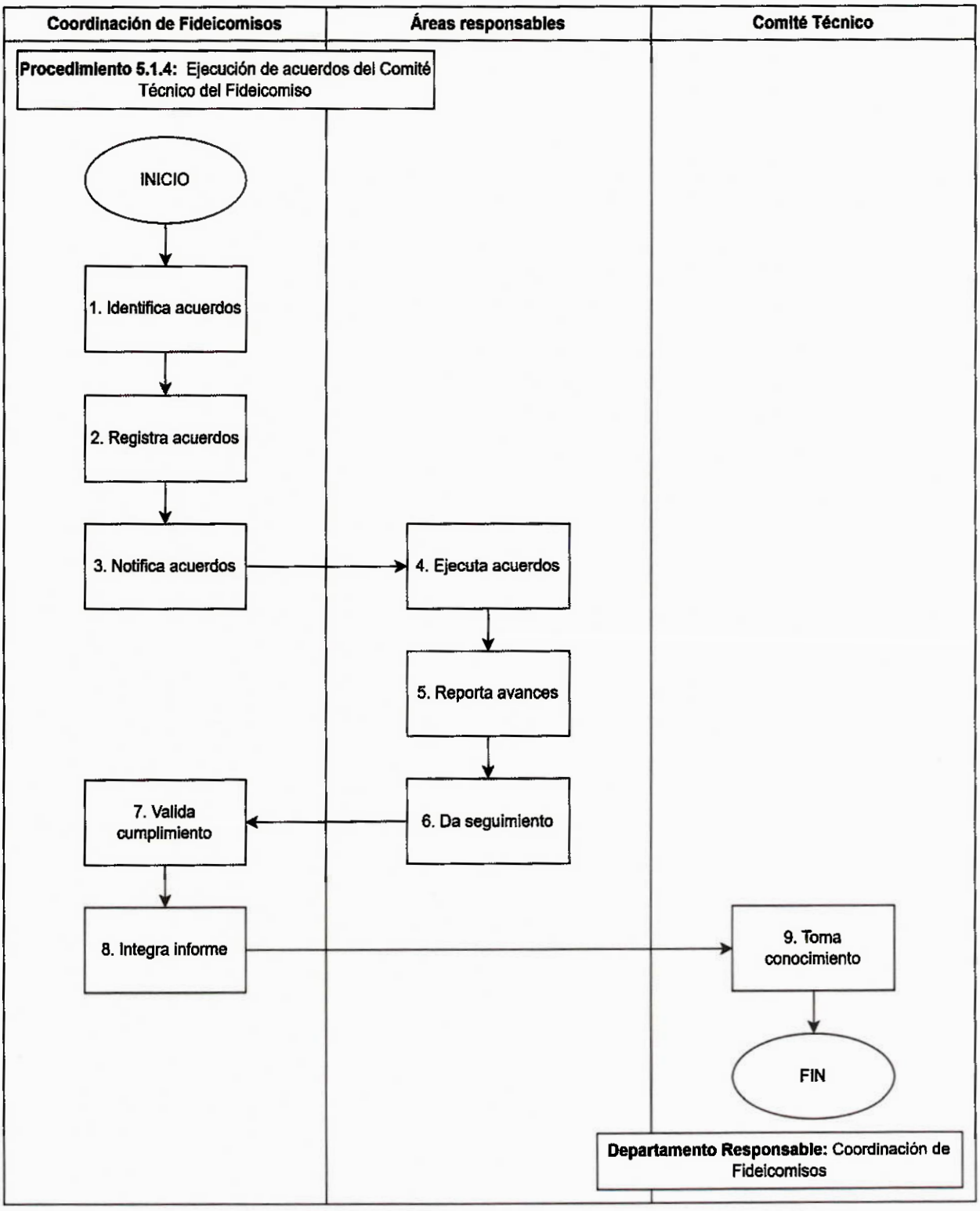
La Secretaría Técnica mantendrá un registro actualizado de los acuerdos emitidos por el Comité Técnico, incluyendo su estatus de cumplimiento, avances reportados y evidencias presentadas, con el fin de informar periódicamente al Comité sobre su atención y conclusión.

Descripción de Actividades:

De conformidad con el Estatuto Orgánico Anexo 16 – 2023 Art. 32 Fracción II, III y VII.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
			INICIO
1	Coordinación de Fideicomisos	Identifica acuerdos	Extrae del acta los acuerdos aprobados por el Comité Técnico.
2	Coordinación de Fideicomisos	Registra acuerdos	Integra los acuerdos en un control de seguimiento, asignando responsables, plazos y entregables.
3	Coordinación de Fideicomisos	Notifica acuerdos	Notifica formalmente a las áreas responsables los acuerdos que deberán ejecutar.
4	Áreas responsables	Ejecuta acuerdos	Implementa las acciones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos establecidos.
5	Áreas responsables	Reporta avances	Informa periódicamente el avance y/o cumplimiento de los acuerdos, adjuntando evidencia documental.
6	Coordinación de Fideicomisos	Da seguimiento	Verifica el avance de los acuerdos y solicita información en caso de rezago o inconsistencias.
7	Coordinación de Fideicomisos	Valida cumplimiento	Revisa la evidencia presentada y determina el cumplimiento total o parcial de los acuerdos.
8	Coordinación de Fideicomisos	Integra informe	Consolida el estado de los acuerdos para su presentación al Comité Técnico.
9	Comité Técnico	Toma conocimiento	Conoce el avance y estado de cumplimiento de los acuerdos.
			FIN

Diagrama de Flujo



Procedimiento 5.1.5: Control y seguimiento del gasto del Fideicomiso.

Objetivo: Controlar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos del fideicomiso, asegurando su correcta aplicación conforme a los acuerdos del Comité Técnico y la normatividad aplicable.

Políticas de Operación

En cumplimiento del Decreto de Creación de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético, de su Estatuto Orgánico y del contrato constitutivo del Fideicomiso correspondiente, la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Coordinación de Fideicomisos, observará las siguientes políticas de operación:

1. Autorización de gastos.

Todo gasto con cargo al patrimonio del fideicomiso deberá contar, de manera previa a su ejecución, con la autorización expresa del Comité Técnico, conforme a las facultades y procedimientos establecidos en la normativa aplicable.

2. Alineación a los fines del fideicomiso.

Los recursos del fideicomiso únicamente podrán destinarse a conceptos, proyectos, programas o actividades que contribuyan directamente al cumplimiento de los fines y objetivos para los cuales fue constituido.

3. Documentación comprobatoria.

Toda erogación deberá estar respaldada por la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente, misma que deberá cumplir con los requisitos legales, fiscales y administrativos aplicables, y mantenerse resguardada para efectos de control, revisión y auditoría.

4. Seguimiento financiero.

Se realizará de manera periódica el seguimiento y análisis del avance financiero del fideicomiso, con el propósito de verificar el ejercicio de los recursos, el cumplimiento de los presupuestos autorizados y la adecuada aplicación de los fondos.

5. Reporte de desviaciones.

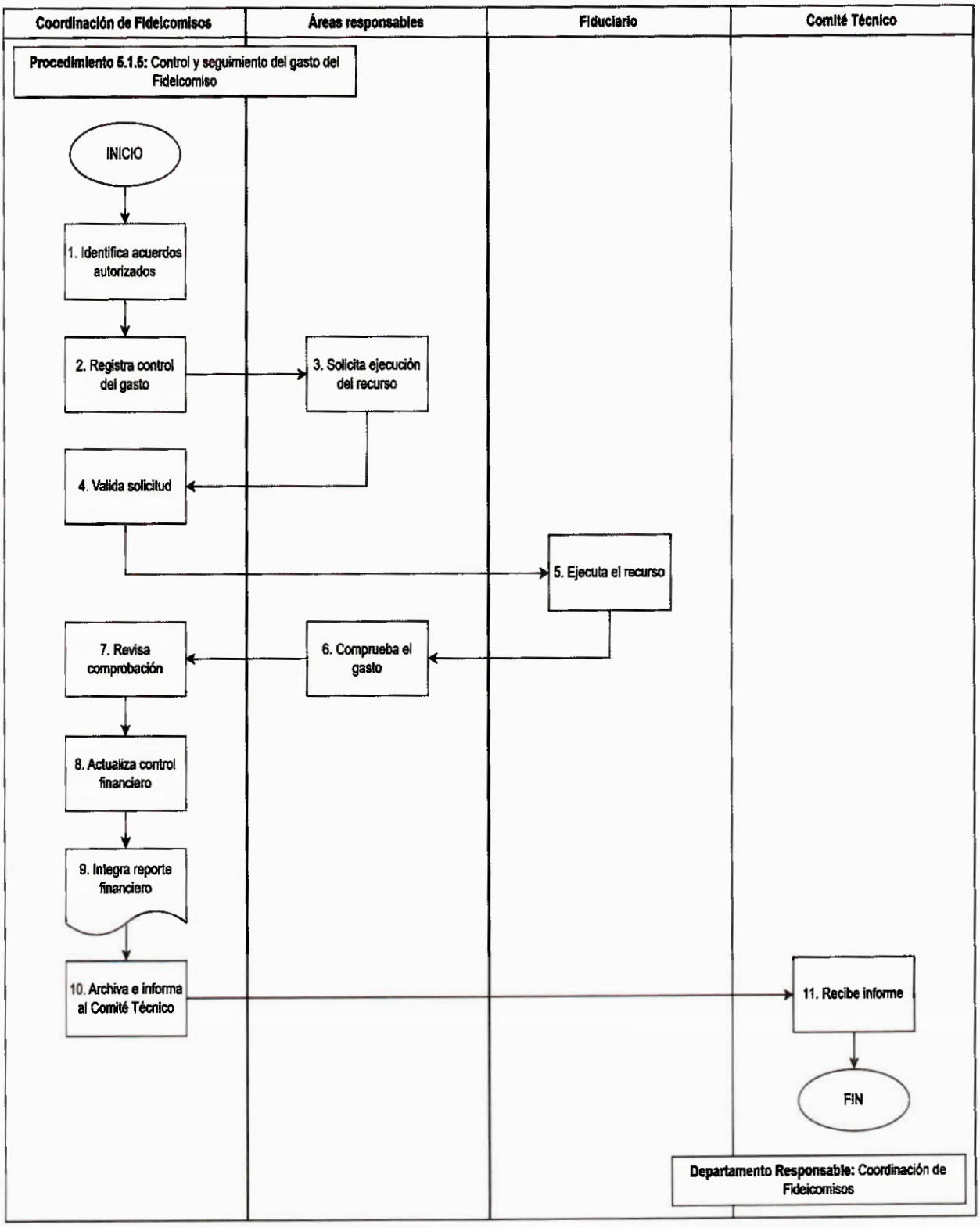
Cualquier desviación, variación o situación que pudiera afectar el ejercicio de los recursos, el cumplimiento de las metas o la observancia de las disposiciones aplicables deberá ser informada oportunamente al Comité Técnico para su conocimiento, evaluación y, en su caso, determinación de las acciones procedentes.

Descripción de Actividades:

De conformidad con el Estatuto Orgánico Anexo 16 – 2023 Art. 32 Fracción II, III y VII

No.	Responsable	Actividad	Descripción
			INICIO
1	Coordinación de Fideicomisos	Identifica acuerdos autorizados	Identifica los acuerdos del Comité Técnico relacionados con la autorización de recursos.
2	Coordinación de Fideicomisos	Registra control del gasto	Integra un control de seguimiento financiero por proyecto, acción o programa autorizado.
3	Áreas responsables	Solicita ejecución del recurso	Gestiona la solicitud de recursos conforme a los acuerdos autorizados.
4	Coordinación de Fideicomisos	Valida solicitud	Verifica que la solicitud corresponda a un acuerdo autorizado y cumpla con los requisitos establecidos.
5	Fiduciario	Ejecuta el recurso	Realiza la dispersión o aplicación del recurso conforme a lo autorizado.
6	Áreas responsables	Comprueba gasto	Presenta comprobación del gasto con documentación soporte.
7	Coordinación de Fideicomisos	Revisa comprobación	Verifica la correcta aplicación del recurso y la documentación comprobatoria.
8	Coordinación de Fideicomisos	Actualiza control financiero	Registra avances del ejercicio del gasto y saldo disponible.
9	Coordinación de Fideicomisos	Integra reporte financiero	Elabora reportes periódicos del estado del ejercicio del gasto.
10	Coordinación de Fideicomisos	Archiva e informa al Comité Técnico	Integra y resguarda la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto, así como los reportes financieros generados, en el expediente físico y/o digital correspondiente. Asimismo, elabora y presenta el informe consolidado al Comité Técnico del Fideicomiso, detallando el estado del ejercicio de los recursos, avances financieros, saldos disponibles y, en su caso, desviaciones o incidencias identificadas.
11	Comité Técnico	Recibe informe	Analiza el estado financiero del fideicomiso para la toma de decisiones.
			FINAL

Diagrama de Flujo



5.2 Departamento Administrativo

Son atribuciones de la persona titular del departamento:

I. Ejecutar las políticas, lineamientos, procesos y procedimientos para el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, inducción, y movimientos de personal; licencias e incidencias laborales, realizar del pago de remuneraciones, prestaciones, estímulos, recompensas, de los servidores públicos de la Agencia;

II. Elaborar los contratos laborales del personal y efectuar los trámites para la expedición de los nombramientos de los trabajadores de base de la Agencia; así como coordinar el seguimiento y control de las plazas vacantes;

III. Elaborar los procesos de registro, análisis, clasificación y resumen de las operaciones financieras e integrar la contabilidad de la Agencia, y que estas operaciones se realicen de conformidad con la Ley de Contabilidad Gubernamental y en los lineamientos que emite el Consejo de Armonización Contable; así como resguardar la documentación comprobatoria del gasto público de la Agencia, de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias;

IV. Atender las obligaciones fiscales de conformidad con la normatividad aplicable;

V. Resguardar y mantener actualizada la información financiera, presupuestal y contable que se origine con motivo de los ingresos y egresos de la Agencia;

VI. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos conforme a la técnica del presupuesto Basado en Resultados en coordinación con todas las unidades técnicas y administrativas y turnarlo a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas para su supervisión;

VII. Entregar en tiempo y forma, la documentación necesaria a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chihuahua a efecto de que los recursos estatales se radiquen a la Agencia de manera oportuna;

VIII. Analizar y en su caso validar, las solicitudes que realicen las Unidades Técnicas y Administrativas para la adquisición de sistemas de informática y equipos de cómputo;

IX. Suministrar el soporte técnico en materia de bases de datos, servidores, redes locales, software; mantenimiento preventivo y políticas de seguridad de los equipos de cómputo;

X. Mantener actualizados los resguardos individuales respectivos, así como garantizar los servicios generales e informáticos de la Agencia;

XI. Gestionar las requisiciones de las Unidades técnicas y Administrativas, respecto de materiales y servicios que requieran para el desempeño de sus funciones;

XII. Solicitar previa suficiencia presupuestal, la contratación de la prestación de servicios de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles, cuando el personal adscrito al Departamento Administrativo sea insuficiente para atender los requerimientos de las Unidades Técnicas y Administrativas o cuando la complejidad del servicio requiera de un prestador especialista;

XIII. Atender los requerimientos de mobiliario y equipo, vehículos, herramientas, instrumentos, papelería y artículos de oficina de las unidades técnicas y administrativas de la Agencia, realizando los trámites administrativos necesarios para garantizar el desempeño de sus funciones y;

XIV. Las demás funciones que le asigne y encomiende su superior inmediato.

Fuente: Anexo 16-2023 Estatuto Orgánico Agencia Estatal de Desarrollo Energético

Procedimiento 5.2.1: Elaboración y pago de nómina del personal.

Objetivo: Elaborar, validar y gestionar el pago de la nómina del personal adscrito a la Agencia Estatal de Desarrollo Energético, garantizando el cumplimiento de la normativa laboral, fiscal y administrativa aplicable.

Políticas de Operación:

El Departamento de Recursos Humanos y Finanzas, a través del auxiliar de Capital Humano y del auxiliar de Recursos Financieros, observará las siguientes políticas:

---

1. Recopilación de Información

1.1. La elaboración de la nómina deberá realizarse con base en información oficial, vigente y debidamente documentada respecto de asistencias, incidencias, comisiones, vacaciones, licencias e incapacidades.

1.2. Ningún movimiento que afecte el pago de nómina podrá procesarse sin la documentación soporte correspondiente.

---

2. Análisis de Deducciones y Retenciones

2.1. Todas las deducciones, retenciones y descuentos aplicados al personal deberán estar debidamente sustentados y cumplir con la normatividad laboral, fiscal y administrativa aplicable.

2.2. Ninguna deducción podrá aplicarse sin documentación soporte que justifique su procedencia.

---

3. Cálculo de Nómina

3.1. El cálculo de la nómina deberá realizarse conforme a las percepciones, deducciones y prestaciones autorizadas para cada trabajador.

3.2. La nómina deberá cumplir en todo momento con la legislación laboral, fiscal y presupuestal vigente.

---

4. Transferencia de Pago

4.1. El pago de nómina únicamente podrá efectuarse con información previamente validada y autorizada.

4.2. Las transferencias electrónicas deberán realizarse mediante los mecanismos institucionales autorizados.

---

5. Manejo de Rechazos

5.1. Las incidencias detectadas durante la dispersión de nómina deberán corregirse previo a cualquier reenvío o reproceso de pago.

5.2. Los pagos rechazados deberán regularizarse mediante los mecanismos institucionales establecidos.

---

6. Elaboración y Entrega de Recibos

6.1. Todo pago de nómina deberá contar con el comprobante correspondiente y los requisitos fiscales aplicables.

6.2. Los recibos de nómina deberán ponerse a disposición del personal por los medios institucionales autorizados.

6.3. Los comprobantes fiscales de nómina deberán emitirse conforme a las disposiciones fiscales vigentes.

---

7. Registro Contable y Archivo

7.1. Todas las operaciones relacionadas con la nómina deberán registrarse en los sistemas institucionales autorizados.

7.2. Deberá integrarse y resguardarse evidencia documental suficiente que soporte la elaboración y pago de la nómina.

- Listado autorizado de personal
- Comprobantes de pago
- Reportes contables y fiscales
- Justificaciones de incidencias o correcciones

7.3. La documentación de nómina deberá conservarse conforme a la normatividad aplicable en materia laboral, fiscal, contable, archivística y de transparencia.

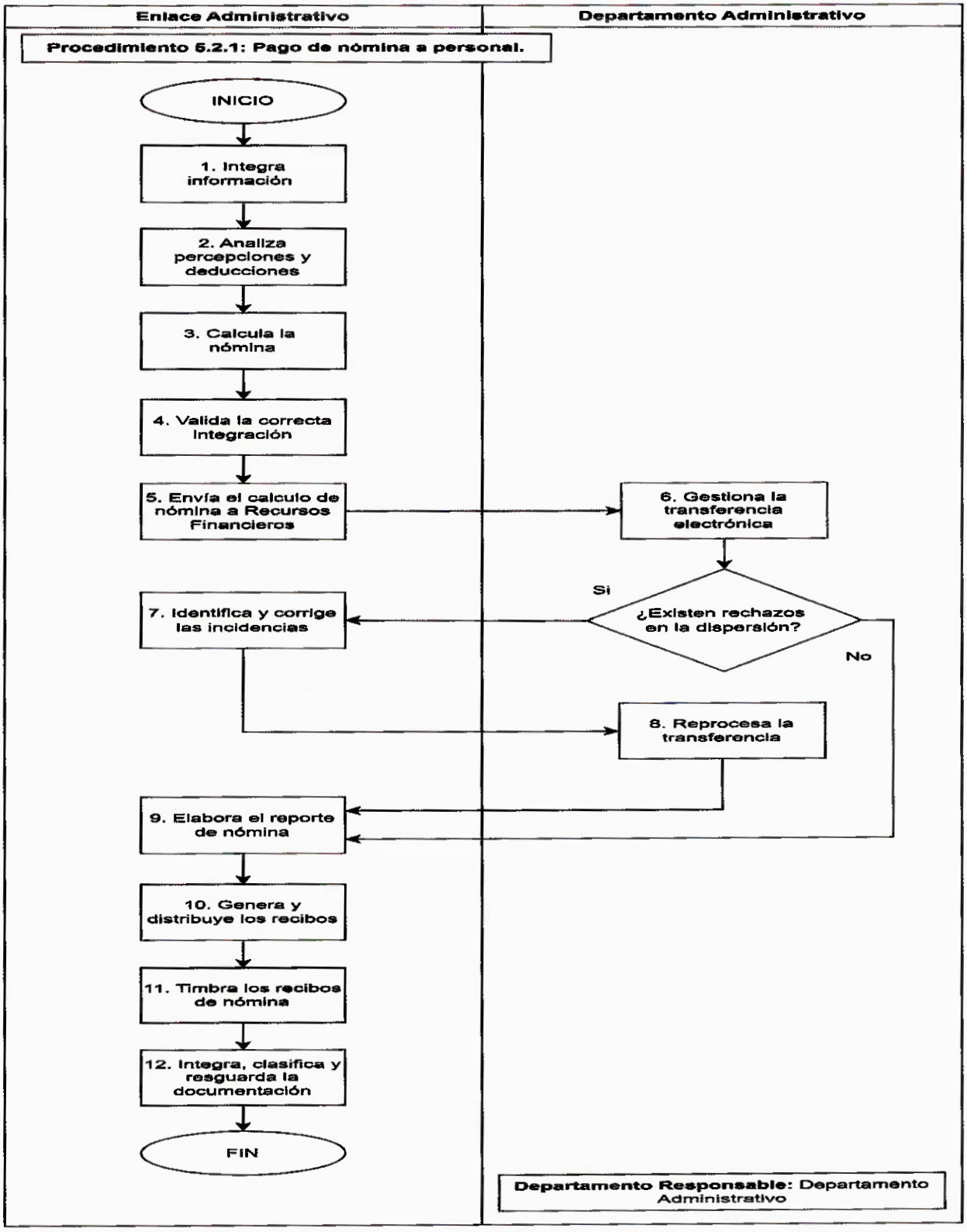
Descripción de Actividades:

De conformidad con el Estatuto Orgánico Anexo de e16 – 2023 Art. 33 Fracción I.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
			INICIO
1	Enlace Administrativo	Integra información	Recaba y consolida la información del periodo de pago, incluyendo registros de asistencia, incidencias, comisiones, vacaciones, licencias, incapacidades y oficios emitidos por autoridad competente.
2	Enlace Administrativo	Analiza percepciones y deducciones	Analiza por cada trabajador las percepciones, retenciones, deducciones, descuentos o adeudos aplicables conforme a la normatividad vigente.
3	Enlace Administrativo	Calcula la nómina	Realiza el cálculo de la nómina correspondiente al periodo, integrando percepciones y aplicando las deducciones y retenciones identificadas.
4	Enlace Administrativo	Valida la correcta integración	Verifica la correcta integración de la nómina, validando montos, datos bancarios y consistencia de la información antes de su envío
5	Enlace Administrativo	Envía el cálculo de nómina a Recursos Financieros	Remite la nómina al Departamento de Recursos Financieros para la gestión del pago mediante transferencia electrónica.
6	Departamento Administrativo	Gestiona la transferencia electrónica	Procesa la dispersión de nómina mediante transferencia electrónica a las cuentas bancarias del personal.
		¿Existe rechazo?	SI: Continúa al punto 7. NO: Continúa al punto 9.
7	Enlace Administrativo	Identifica y corrige las incidencias	Identifica las causas del rechazo (principalmente datos bancarios incorrectos) y actualiza la información correspondiente.
8	Departamento Administrativo	Reprocesa la transferencia	Realiza nuevamente la transferencia electrónica una vez corregida la información.
9	Enlace Administrativo	Elabora el reporte de nómina	Elabora el reporte de pago de nómina del periodo y gestiona la obtención de firmas de validación de las áreas correspondientes.
10	Enlace Administrativo	Genera y distribuye los recibos	Imprime, organiza y distribuye los recibos de nómina por unidad administrativa para su entrega y firma por parte del personal.
11	Enlace Administrativo	Timbra los recibos de nómina	Realiza el timbrado fiscal de los comprobantes de nómina y los envía al correo electrónico institucional del personal.

12	Enlace Administrativo	Integra, clasifica y resguarda la documentación	Integra, clasifica y resguarda la documentación generada del proceso de nómina conforme a la normatividad aplicable.
			FIN

Diagrama de flujo:



Procedimiento 5.2.2: Incorporación y alta de personal.

Objetivo: Incorporar de manera correcta y conforme a la normativa aplicable al personal de nuevo ingreso a la Agencia Estatal de Desarrollo Energético, asegurando el cumplimiento de los requisitos del puesto, su registro administrativo, afiliación a seguridad social y acceso a los sistemas institucionales.

Políticas de Operación:

La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento Administrativo y las unidades administrativas solicitantes, observará las siguientes políticas de operación:

1. Inicio de la Contratación

1.1. La contratación del candidato iniciará únicamente por solicitud autorizada de la Dirección General y en apego a la normativa aplicable.

1.2. Todo candidato deberá ser evaluado previamente para verificar el cumplimiento del perfil requerido para el puesto.

---

2. Validación de Perfil y Aceptación

2.1. Únicamente podrán continuar en el proceso de contratación los candidatos que cumplan con el perfil requerido y acepten las condiciones del puesto ofertado.

2.2. El incumplimiento del perfil o la negativa del candidato para ocupar el puesto dará por concluido el proceso de incorporación.

---

3. Recepción y Revisión de Documentación

3.1. Todo candidato deberá presentar la documentación requerida para su contratación conforme a la normatividad aplicable.

3.2. Únicamente se formalizará la contratación de quienes acrediten el cumplimiento total de los requisitos documentales y administrativos.

3.3. La falta de documentación o el incumplimiento de requisitos impedirá la continuidad del proceso.

---

4. Elaboración y Firma de Contrato

4.1. Toda contratación deberá formalizarse mediante el instrumento jurídico correspondiente, conforme a la legislación laboral y disposiciones aplicables.

4.2. Ningún servidor público podrá iniciar funciones sin haber formalizado previamente su contratación.

---

5. Registro en Sistemas Institucionales

5.1. Todo personal de nuevo ingreso deberá registrarse en los sistemas institucionales que correspondan para el desempeño de sus funciones.

5.2. La información registrada deberá ser completa, correcta y mantenerse actualizada.

---

6. Afiliación a Seguridad Social

6.1. Todo personal contratado deberá ser afiliado al régimen de seguridad social que corresponda conforme a la normatividad aplicable.

6.2. La documentación que acredite la afiliación deberá integrarse al expediente laboral correspondiente.

---

7. Inducción y Manuales

7.1. Todo personal de nuevo ingreso deberá recibir la información institucional necesaria para el desempeño de sus funciones.

7.2. La unidad administrativa de adscripción será responsable de proporcionar al personal de nuevo ingreso la información relativa a sus funciones, obligaciones y herramientas de trabajo.

7.3. El acceso a cuentas institucionales y sistemas informáticos deberá gestionarse conforme a los procedimientos autorizados.

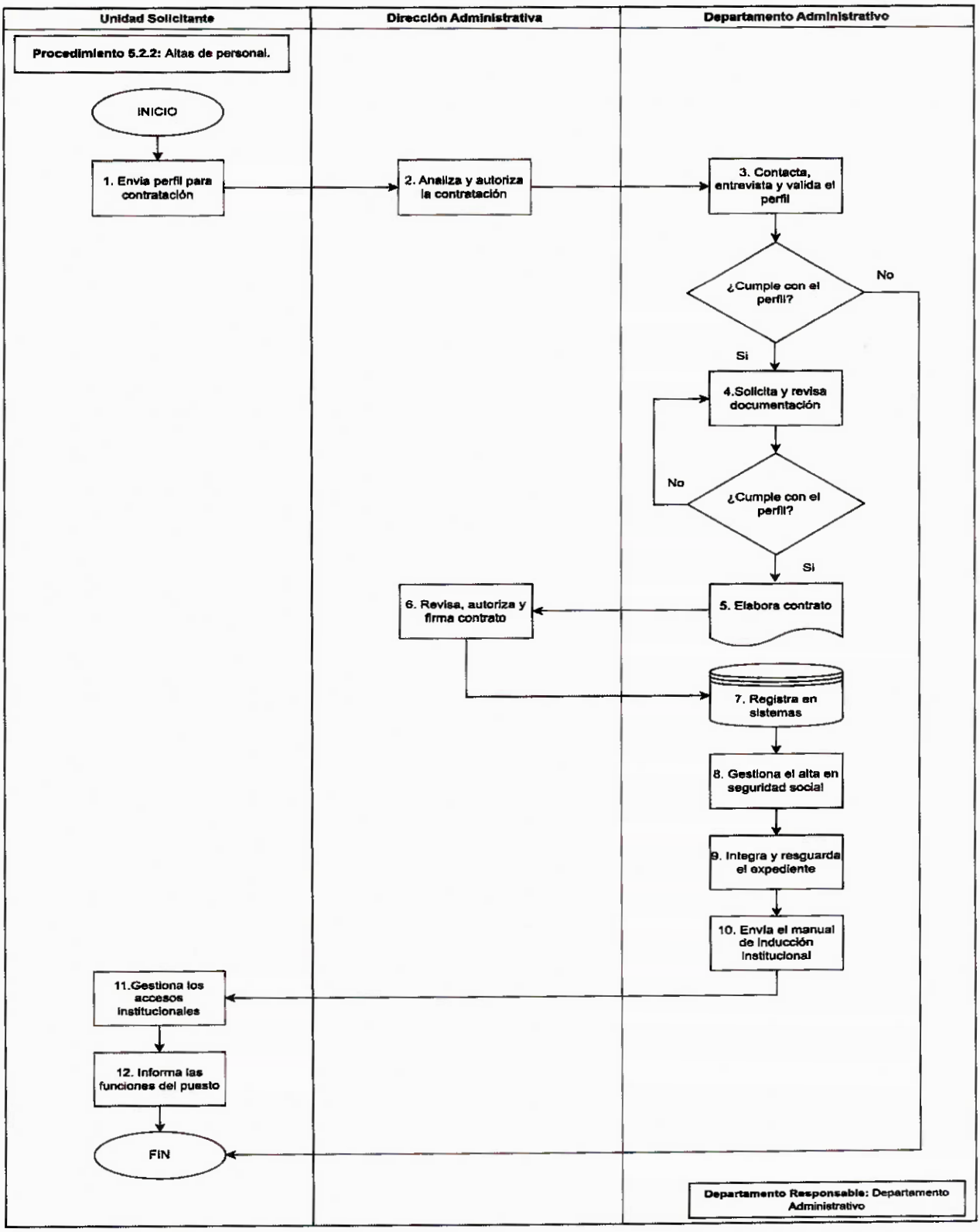
Descripción de Actividades:

De conformidad con el Estatuto Orgánico Anexo 16 – 2023 Art. 33 Fracción II.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
			INICIO
1	Unidad Administrativa Solicitante	Envía perfil para contratación	Remite a la Dirección Administrativa la solicitud de contratación, especificando el perfil del puesto, funciones y justificación de la necesidad, conforme a la estructura autorizada.
2	Dirección Administrativa	Analiza y autoriza la contratación	Analiza la solicitud y, en caso de ser procedente, autoriza la contratación e instruye al Departamento de Capital Humano para iniciar el proceso, con apego a la normatividad aplicable.

3	Departamento Administrativo	Contacta, entrevista y valida el perfil	Contacta al candidato y realiza entrevista para validar que cumple con el perfil requerido, experiencia y competencias para el puesto.
		¿Cumple con el perfil y acepta el puesto?	SI: Continúa al punto 4. NO: Finaliza el proceso.
4	Departamento Administrativo	Solicita y revisa documentación	Solicita al candidato la documentación requerida para su contratación y verifica que esté completa, vigente y conforme a los requisitos normativos aplicables.
		¿Cumple con los requisitos?	SI: Continúa punto 5. NO: Regresa al punto 4.
5	Departamento Administrativo	Elabora contrato	Elabora el contrato individual de trabajo conforme a la normatividad aplicable y condiciones autorizadas para el puesto.
6	Dirección Administrativa	Revisa, autoriza y firma contrato	Revisa el contrato elaborado, valida su congruencia y autoriza mediante firma la formalización de la relación laboral.
7	Departamento Administrativo	Registra en sistemas institucionales	Realiza el alta del personal en los sistemas administrativos y de control interno correspondientes: Sistema Informático Integral, Sistema de Nómina y de Seguridad Social.
8	Departamento Administrativo	Gestiona el alta en seguridad social	Elabora y tramita el alta del trabajador ante la institución de seguridad social correspondiente, conforme a la normatividad vigente.
9	Departamento Administrativo	Integra y resguarda el expediente	Integra el expediente físico y digital del trabajador, incorporando la documentación soporte, contrato firmado y comprobantes de alta, resguardándolo conforme a la normatividad aplicable.
10	Departamento Administrativo	Envía manual de inducción institucional	Remite al personal de nuevo ingreso el Manual de Inducción institucional a través del correo electrónico institucional.
11	Unidad Administrativa Solicitante	Gestiona los accesos institucionales	Solicita la creación de correo electrónico institucional y accesos a sistemas necesarios para el desempeño de funciones del nuevo personal.
12	Unidad Administrativa Solicitante	Informa las funciones del puesto	Informa al personal de nuevo ingreso sobre sus funciones, responsabilidades, actividades y lineamientos internos aplicables a su puesto.
			FIN

Diagrama de flujo:



Procedimiento 5.2.3: Baja de personal.

Objetivo: Registrar y formalizar la baja del personal adscrito a la Agencia estatal de Desarrollo Energético, garantizando el cumplimiento de la normativa laboral, fiscal y administrativa, así como la correcta actualización de sistemas y archivos.

Políticas de Operación:

La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento Administrativo y en coordinación con las unidades administrativas que intervengan en el proceso, observará las siguientes políticas de operación:

---

1. Inicio del Proceso

1.1. Toda baja de personal deberá estar debidamente justificada y sustentada conforme a la normatividad laboral y administrativa aplicable.

1.2. Ningún trámite de baja podrá iniciarse sin la autorización correspondiente de las instancias facultadas.

---

2. Coordinación interinstitucional

2.1. Las áreas involucradas deberán ser informadas oportunamente sobre la baja del personal para la realización de las acciones administrativas que correspondan.

2.2. Las áreas responsables deberán efectuar la cancelación o actualización de registros, accesos, resguardos y demás elementos bajo su competencia.

---

3. Revisión de Obligación de Entrega-Recepción

3.1. El personal obligado conforme a la normatividad aplicable deberá realizar el proceso de entrega-recepción previo a la conclusión de su relación laboral.

3.2. Ninguna baja sujeta a entrega-recepción se considerará concluida hasta el cumplimiento de dicho requisito.

---

4. Cálculo de Finiquito y Adeudos

4.1. El cálculo de finiquitos, liquidaciones y demás prestaciones deberá realizarse conforme a la legislación laboral y disposiciones aplicables.

4.2. En caso de que el pago incluya liquidación, se programará fecha y hora para la celebración del convenio correspondiente ante la autoridad competente.

4.3. Los adeudos o compromisos pendientes deberán atenderse conforme a la normatividad vigente antes de la conclusión definitiva del trámite.

---

5. Elaboración de Documentación

5.1. Toda baja deberá contar con la documentación soporte que acredite su procedencia, incluyendo:

- Carta de renuncia.
- Notificación para realizar la declaración patrimonial y de conflicto de interés final.
- Cálculo del pago correspondiente.

5.2. Cuando existan obligaciones con instituciones de seguridad social, financieras o de previsión social, deberán realizarse las notificaciones correspondientes.

5.3. La documentación generada deberá formalizarse mediante las firmas o validaciones requeridas.

---

6. Gestión del Pago

6.1. Los pagos derivados de la terminación de la relación laboral deberán realizarse conforme a la normatividad aplicable y a la disponibilidad presupuestal autorizada.

6.2. Cuando proceda la celebración de convenios ante autoridad competente, éstos deberán formalizarse previo a la entrega de los recursos correspondientes.

---

7. Formalización de la baja

7.1. La terminación de la relación laboral deberá documentarse mediante los instrumentos legales y administrativos que correspondan.

7.2. Las actuaciones relacionadas con la conclusión laboral deberán realizarse ante las autoridades competentes cuando así lo exija la legislación aplicable.

---

8. Control y Archivo

8.1. La documentación derivada del proceso de baja deberá integrarse al expediente laboral correspondiente.

8.2. El resguardo y conservación de la documentación deberá realizarse conforme a la normatividad vigente en materia laboral, administrativa, archivística y de transparencia.

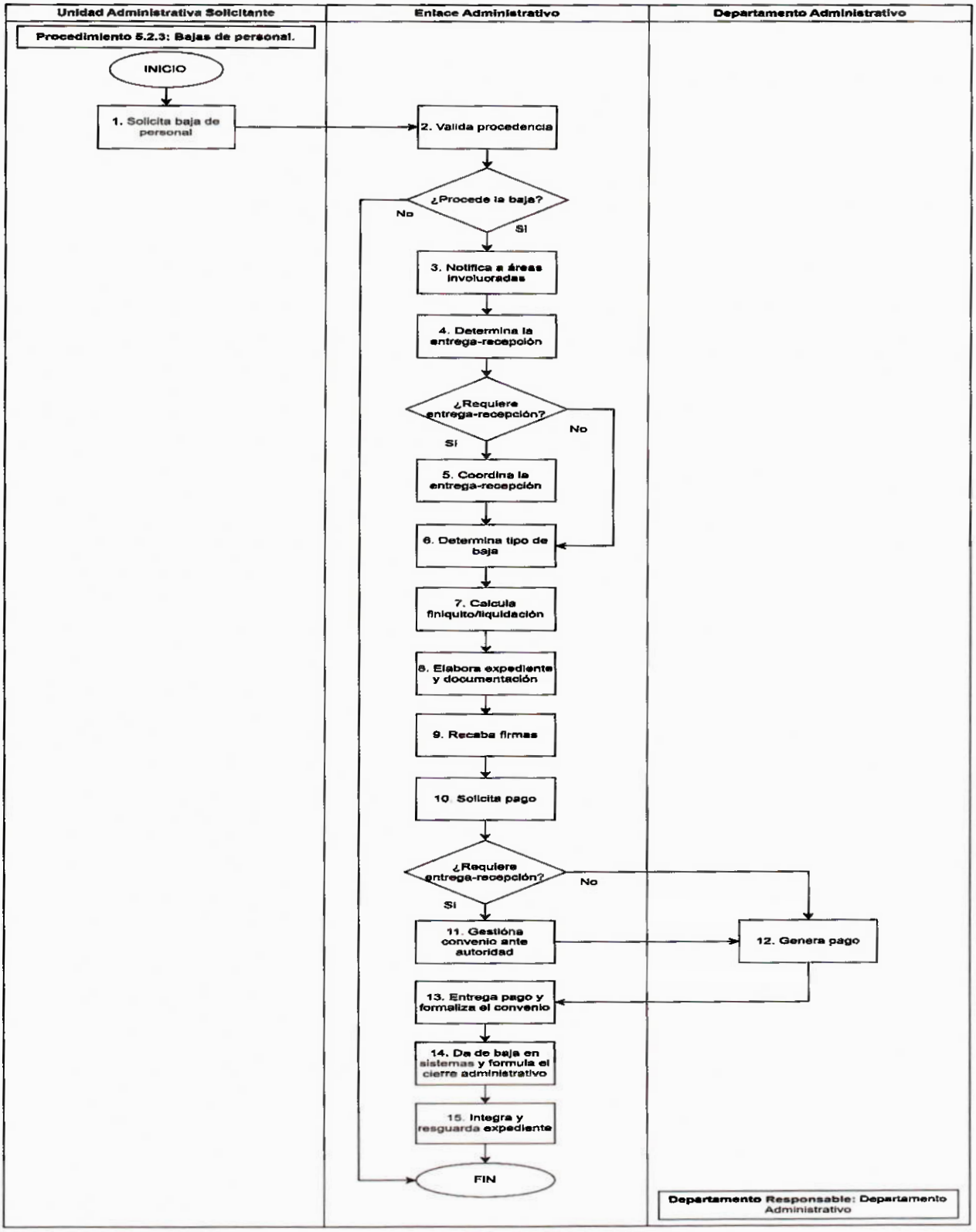
Descripción de Actividades:

De conformidad con el Estatuto Orgánico Anexo 16 – 2023 Art. 33 Fracción II.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
			INICIO
1	Unidad Administrativa Solicitante	Solicita baja de personal	Solicita al Departamento de Capital Humano la baja del personal adscrito, indicando el motivo (renuncia, término de contrato, rescisión, etc.) y fecha propuesta.
2	Enlace Administrativo	Valida procedencia	Analiza el motivo de la baja conforme a la normatividad aplicable y valida con la Dirección Administrativa y Dirección General la procedencia del trámite.
		¿Procede la baja?	SI: Continúa al punto 3. NO: FIN.
3	Enlace Administrativo	Notifica a áreas involucradas	Notifica vía correo electrónico a Recursos Financieros, Recursos Materiales y Sistemas la fecha de baja del trabajador, para la ejecución de acciones correspondientes (pagos, recuperación de bienes, baja de accesos).
4	Enlace Administrativo	Determina la entrega-recepción	Verifica si el trabajador está obligado a realizar proceso de entrega-recepción conforme a la normatividad aplicable.
		¿Se requiere Entrega-Recepción?	SI: Continúa punto 5. NO: Continúa punto 6.
5	Enlace Administrativo	Coordina la Entrega-Recepción	Coordina y da seguimiento al proceso formal de entrega-recepción del puesto, asegurando la transferencia de información, bienes y responsabilidades
6	Enlace Administrativo	Determina tipo de baja	Define el tipo de baja (renuncia voluntaria, término de contrato, rescisión o despido), para efectos del cálculo y procedimiento legal correspondiente.
7	Enlace Administrativo	Calcula finiquito/liquidación	Realiza el cálculo de finiquito o, en su caso, liquidación, considerando percepciones, prestaciones, adeudos y retenciones conforme a la normatividad vigente.
8	Enlace Administrativo	Elabora expediente y documentación	Elabora el expediente con la documentación correspondiente: carta de renuncia (en su caso), aviso de baja, cálculo de pago, notificación de

			declaración patrimonial y conflicto de interés final, así como avisos a instituciones (ISSSTE, FOVISSSTE, financieras) en caso de adeudos.
9	Enlace Administrativo	Recaba firmas	Gestiona la firma de los documentos por parte del personal saliente y autoridades correspondientes.
10	Enlace Administrativo	Solicita pago	Solicita al Departamento de Recursos Financieros la generación del pago correspondiente (finiquito o liquidación).
		¿El pago requiere formalización?	SI: Continúa punto 11. NO: Continúa punto 12.
11	Enlace Administrativo	Gestiona convenio ante autoridad	Agenda y coordina cita ante la autoridad laboral competente para la firma de convenio, en caso de liquidación o situación legal que lo requiera.
12	Departamento Administrativo	Genera pago	Realiza el pago correspondiente mediante transferencia electrónica o emisión de cheque, según proceda.
13	Enlace Administrativo	Entrega pago y formaliza el convenio	Realiza la entrega del pago al personal saliente y, en su caso, formaliza el convenio ante la autoridad correspondiente.
14	Enlace Administrativo	Da de baja en sistemas y cierre administrativo	Gestiona la baja del trabajador en sistemas institucionales y verifica el cumplimiento de las acciones por parte de las áreas involucradas.
15	Enlace Administrativo	Integra y resguarda expediente	Integra y archiva la documentación generada en el expediente del personal conforme a la normatividad aplicable.
			FIN

Diagrama de flujo:



Procedimiento 5.2.4: Levantamiento de Inventario físico de bienes muebles.

Objetivo: Verificar la existencia física, estado y correcta identificación de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético, asegurando la correspondencia entre los registros de inventario y los bienes localizados.

Políticas de Operación:

La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento Administrativo y en coordinación con las unidades administrativas responsables del resguardo de bienes muebles, observará las siguientes políticas de operación:

1. Preparación del Inventario

1.1. Todo levantamiento de inventario físico deberá realizarse con base en los registros institucionales vigentes de bienes muebles.

1.2. Los registros utilizados para el levantamiento deberán encontrarse actualizados y disponibles para su verificación.

---

2. Levantamiento de Inventario Físico

2.1. El levantamiento físico de bienes muebles deberá realizarse con la participación del personal responsable del resguardo de los bienes inventariados.

2.2. Durante el levantamiento deberá verificarse la existencia, identificación y estado físico de los bienes muebles.

2.3. Los bienes deberán contar con mecanismos de identificación patrimonial que permitan su control y seguimiento.

---

3. Verificación de Registros

3.1. Los resultados del levantamiento físico deberán confrontarse con los registros institucionales de inventario.

3.2. Toda diferencia detectada entre los bienes localizados y los registros existentes deberá documentarse para su análisis y seguimiento.

---

4. Elaboración del Acta de Inventario

4.1. Todo levantamiento de inventario deberá formalizarse mediante el documento de control correspondiente.

4.2. Los resultados del inventario deberán identificar, en su caso, bienes localizados, bienes no localizados y bienes sin registro patrimonial.

---

5. Validación y Firma del Acta

5.1. Los resultados del inventario deberán ser revisados por los responsables del resguardo de los bienes.

5.2. La documentación generada deberá contar con las firmas o validaciones correspondientes para su formalización.

---

6. Entrega de Acta al Departamento de Recursos Materiales

6.1. Las diferencias, inconsistencias u observaciones detectadas durante el levantamiento deberán ser notificadas a las instancias competentes para su atención.

6.2. Los resultados del inventario deberán utilizarse como base para la actualización y depuración de los registros patrimoniales.

---

7. Reporte de Resultados

7.1. Los resultados del levantamiento de inventario deberán documentarse y comunicarse a las autoridades administrativas competentes para su conocimiento y seguimiento.

7.2. Las diferencias identificadas entre los bienes registrados y los bienes localizados físicamente deberán analizarse y, en su caso, atenderse conforme a la normatividad aplicable.

7.3. Los resultados del inventario servirán como base para la actualización y conciliación de los registros patrimoniales institucionales.

---

8. Archivo y Control

8.1. La documentación derivada de los levantamientos de inventario deberá integrarse y conservarse como evidencia del control patrimonial institucional.

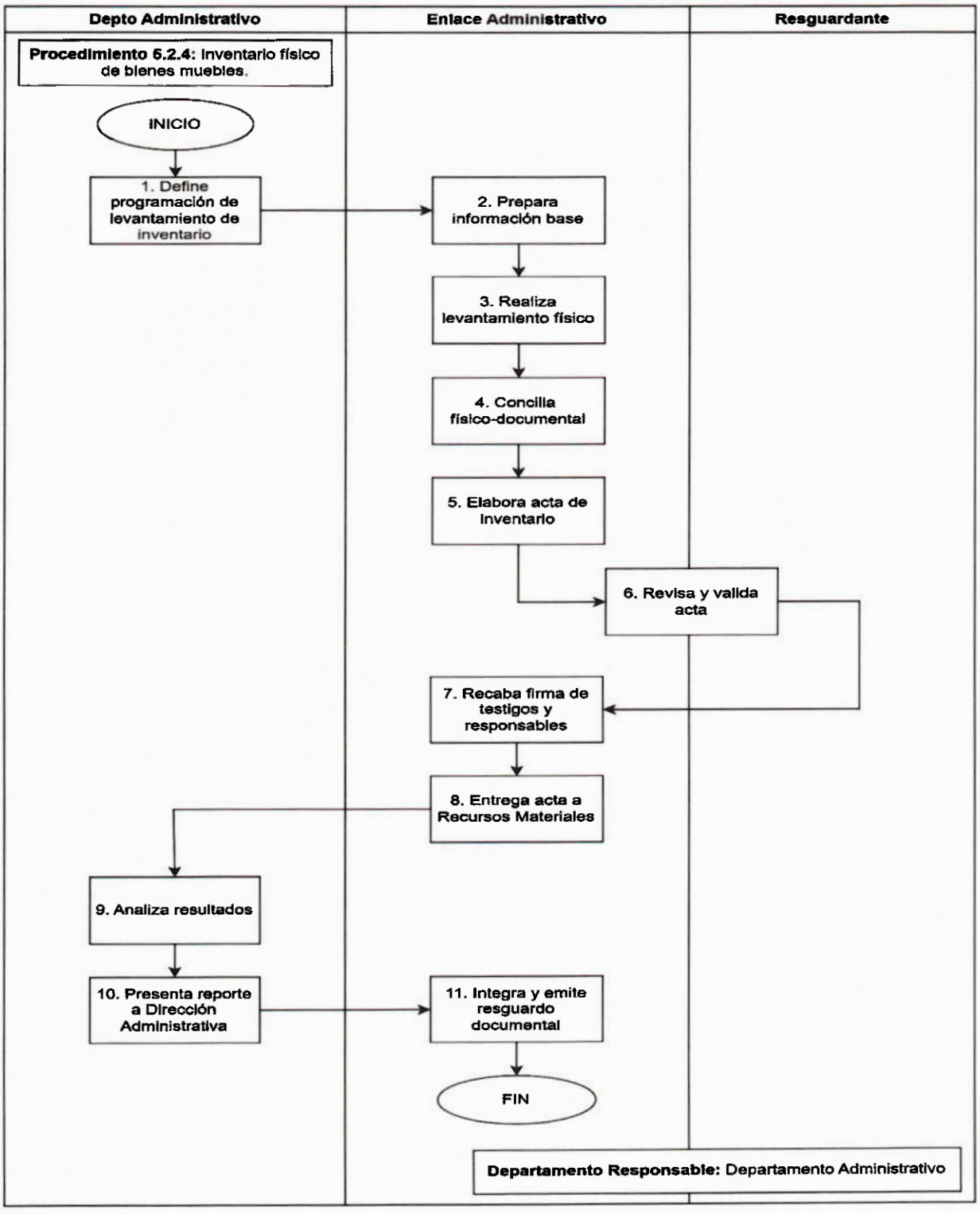
8.2. El resguardo documental deberá realizarse conforme a la normatividad aplicable en materia archivística, administrativa y de control patrimonial.

Descripción de Actividades:

De conformidad con el Estatuto Orgánico Anexo 16 – 2023 Art. 33 Fracción X, XI, y XIII.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
			INICIO
1	Departamento Administrativo	Define programación de levantamiento de inventario	Define el calendario o instrucción para la realización del inventario físico en las unidades administrativas, notificando a las áreas correspondientes.
2	Enlace Administrativo	Prepara de información base	Imprime y organiza el listado del registro de inventario de bienes muebles correspondiente a la unidad administrativa a verificar.
3	Enlace Administrativo	Realiza levantamiento físico de inventario	Realiza el inventario físico de los bienes muebles en sitio, en compañía del personal designado por la unidad administrativa, verificando su existencia, estado y ubicación. En caso necesario, repone etiquetas faltantes o en mal estado.
4	Enlace Administrativo	Concilia físico–documental	Compara el listado de inventario contra los bienes localizados, identificando coincidencias, faltantes, sobrantes o bienes no registrados.
5	Enlace Administrativo	Elabora acta de inventario	Elabora el acta de inventario detallando los bienes localizados, no localizados, no inventariados y observaciones relevantes derivadas del levantamiento.
6	Resguardante / Enlace Administrativo	Revisa y valida acta	Revisa la información contenida en el acta de inventario y firma de conformidad respecto a los bienes bajo su resguardo.
7	Enlace Administrativo	Recaba firma de testigos y responsables	Recaba firmas del encargado de inventarios, testigos y personal participante para formalizar el acta levantada.
8	Enlace Administrativo	Entrega acta a Recursos Materiales	Remite el acta de inventario debidamente firmada al titular del Departamento de Recursos Materiales para su conocimiento y control.
9	Departamento Administrativo	Analiza resultados	Recibe y analiza el acta de inventario, identificando hallazgos, inconsistencias o áreas de atención.
10	Departamento Administrativo	Presenta reporte a Dirección Administrativa	Presenta a la Dirección Administrativa un reporte de resultados del inventario, incluyendo observaciones relevantes y posibles acciones a implementar.
11	Enlace Administrativo	Integra y emite resguardo documental	Integra y archiva la documentación generada del proceso de inventario conforme a la normatividad aplicable.
			FIN

Diagrama de flujo:



Procedimiento 5.2.5: Trámite de viáticos.

Objetivo: Gestionar la autorización, cálculo, entrega y comprobación de viáticos del personal comisionado por la Agencia Estatal de Desarrollo Energético, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable y el adecuado control del gasto público.

Políticas de Operación:

La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento Administrativo y en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, observará las siguientes políticas de operación:

---

1. Asignación de Comisión

1.1. Las comisiones oficiales únicamente podrán autorizarse cuando exista justificación relacionada con el cumplimiento de las funciones institucionales.

1.2. Toda comisión deberá formalizarse mediante el formato institucional correspondiente, debidamente requisitado y autorizado.

---

2. Transporte para la Comisión

2.1. La asignación de vehículos oficiales para el cumplimiento de comisiones estará sujeta a disponibilidad y a las disposiciones aplicables para el uso de recursos institucionales.

2.2. Cuando se autorice el uso de vehículo particular, éste deberá ser identificado en la documentación de la comisión para efectos de cálculo y comprobación de gastos.

---

3. Cálculo de Viáticos

3.1. Los viáticos deberán calcularse conforme a las tarifas, tabuladores y criterios establecidos en la normatividad aplicable.

3.2. La autorización de viáticos estará sujeta a la disponibilidad presupuestal correspondiente.

3.3. Los gastos de transporte, combustible, peaje y pasajes únicamente podrán considerarse cuando sean indispensables para el cumplimiento de la comisión.

---

4. Autorización de la Comisión

4.1. Ninguna comisión oficial podrá realizarse sin la autorización previa de la autoridad competente.

4.2. La autorización de la comisión deberá constar en la documentación institucional correspondiente.

---

5. Entrega de Viáticos

5.1. Los recursos autorizados para viáticos deberán entregarse por los medios institucionales establecidos y únicamente al personal comisionado.

---

6. Ejecución de la Comisión

6.1. El personal comisionado deberá realizar las actividades autorizadas y destinar los recursos otorgados exclusivamente al cumplimiento de la comisión.

6.2. Toda comisión deberá contar con evidencia documental de las actividades realizadas.

---

7. Comprobación de Viáticos

7.1. Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, el comisionado deberá entregar al Departamento Administrativo la siguiente documentación:

- Comprobantes de gastos.
- Formato "Anexo 14. DAA-F-02 Informe de Actividades".
- Formato "Anexo 15. DAA-F-03 Comprobación de Viáticos".
- En su caso, comprobante de transferencia a la cuenta bancaria del Instituto por la diferencia entre el importe otorgado y el gasto comprobado.

7.2. La comprobación de viáticos deberá realizarse mediante la documentación y formatos establecidos por la Agencia.

---

8. Revisión de la Comprobación

8.1. Toda comprobación de viáticos deberá ser revisada para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

8.2. Las diferencias no comprobadas o no reintegradas podrán ser recuperadas mediante los mecanismos administrativos procedentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

---

9. Archivo y Control

9.1. La documentación derivada de las comisiones oficiales deberá integrarse al expediente correspondiente.

9.2. El resguardo de la documentación se realizará conforme a la normativa aplicable en materia administrativa, fiscal y de control del gasto público.

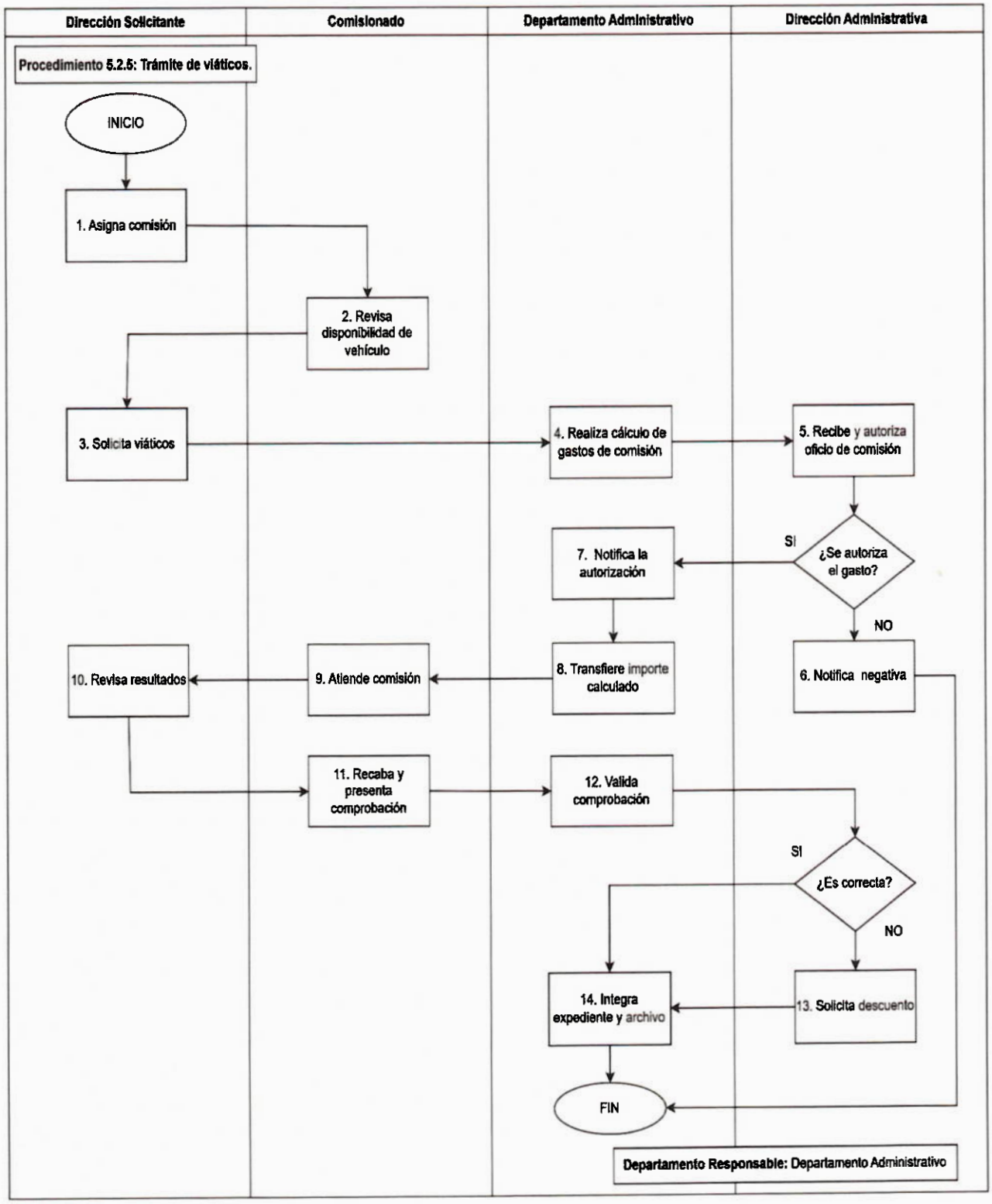
Descripción de Actividades:

De conformidad con el Estatuto Orgánico Anexo 16 – 2023 Art. 33 Fracción III y V.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
			INICIO
1	Dirección Solicitante	Asigna comisión	El jefe inmediato asigna a personal a su cargo. El comisionado elabora el formato "Anexo 13. DAA-F-01 Oficio de Comisión", especificando objeto, destino y periodo.
2	Comisionado	Revisa disponibilidad de vehículo	El comisionado verifica con el encargado del parque vehicular la disponibilidad de vehículo oficial. En caso de no existir disponibilidad, podrá utilizar vehículo propio, registrando sus características en el oficio de comisión.
3	Dirección Solicitante	Solicita viáticos	Solicita al auxiliar de recursos financieros el cálculo de viáticos, entregando el oficio de comisión debidamente requisitado.
4	Departamento Administrativo	Realiza cálculo de viáticos y gastos asociados	Realiza el cálculo de viáticos conforme a tarifas vigentes. En caso de uso de vehículo oficial, calcula combustible y casetas; si aplica, cotiza pasajes terrestres o aéreos. Verifica suficiencia presupuestal y complementa el formato correspondiente.
5	Dirección Administrativa	Recibe y autoriza oficio de comisión	Recibe y revisa el formato "Oficio de Comisión" para autorizar la ministración de recursos conforme a la disponibilidad presupuestal.
		¿Se autoriza el gasto?	SI: Continúa punto 7. NO: Continúa punto 6.
6	Departamento Administrativo	Notifica negativa	Notifica al comisionado la improcedencia de la comisión y devuelve la documentación, concluyendo el proceso.
7	Departamento Administrativo	Notifica la autorización	Notifica al comisionado la autorización de la comisión y recaba firma de conocimiento en el formato correspondiente.
8	Departamento Administrativo	Transfiere recursos	Realiza la transferencia electrónica del importe autorizado a la cuenta bancaria del comisionado.

9	Comisionado	Atiende comisión	Lleva a cabo la comisión asignada y elabora el informe de resultados mediante el formato "Anexo 14. DAA-F-02 Informe de Actividades".
10	Departamento Administrativo	Revisa resultados	Revisa y valida los resultados de la comisión, firmando de conformidad el informe de actividades.
11	Comisionado	Recaba y presenta comprobación	Dentro de los 5 días hábiles posteriores, integra y entrega la comprobación con: comprobantes fiscales, formato de comprobación, informe de actividades y, en su caso, reintegro de recursos no ejercidos.
12	Departamento Administrativo	Valida comprobación	Verifica que la documentación cumpla con requisitos fiscales, normativos y de congruencia con la comisión autorizada.
		¿Es correcta?	SI: Continúa punto 14. NO: Continúa punto 13.
13	Departamento Administrativo	Solicita descuento	Solicita mediante oficio a Capital Humano el descuento vía nómina por concepto de comprobación no presentada o improcedente, notificando al comisionado y áreas correspondientes.
14	Departamento Administrativo	Integra expediente y archivo	Integra y resguarda la documentación en el Expediente Único de Comisión para efectos de control y auditoría.
			FIN

Diagrama de flujo:



Procedimiento 5.2.6: Trámite de fondo revolvente.

Objetivo: Gestionar la reposición del fondo revolvente mediante la revisión, validación y comprobación de los gastos realizados, asegurando que los comprobantes cumplan con la normativa aplicable y que el recurso se mantenga disponible para la atención de gastos menores de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético.

Políticas de Operación:

La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento Administrativo y del responsable del fondo revolvente, observará las siguientes políticas de operación:

---

1. Comprobación del Fondo Revolvente

1.1. Toda reposición del fondo revolvente deberá sustentarse mediante documentación comprobatoria que cumpla con la normatividad fiscal, administrativa y presupuestal aplicable.

1.2. Únicamente serán susceptibles de reposición los gastos que correspondan a conceptos autorizados para el uso del fondo revolvente.

---

2. Validación de Comprobantes

2.1. Los comprobantes presentados para reposición deberán cumplir con los requisitos fiscales y administrativos vigentes.

2.2. Los comprobantes que no cumplan con los requisitos establecidos no podrán ser considerados para la reposición del fondo revolvente.

---

3. Atención de Observaciones

3.1. Las observaciones derivadas de la revisión de comprobantes deberán ser solventadas previo a la autorización de la reposición.

3.2. Los gastos que no sean debidamente comprobados deberán ser reintegrados conforme a la normatividad aplicable.

---

4. Verificación Presupuestal

4.1. Toda reposición del fondo revolvente estará sujeta a la disponibilidad presupuestal correspondiente.

---

5. Autorización de Reposición

5.1. La reposición del fondo revolvente requerirá la validación y autorización de las instancias facultadas.

5.2. Ninguna reposición podrá realizarse sin la revisión previa de la documentación comprobatoria correspondiente.

---

6. Reposición del Fondo

6.1. La reposición del fondo revolvente deberá realizarse mediante los mecanismos institucionales autorizados.

6.2. Los recursos repuestos deberán destinarse exclusivamente a los fines autorizados para el fondo revolvente.

---

7. Archivo y Control

7.1. La documentación derivada de la reposición del fondo revolvente deberá integrarse al expediente correspondiente.

7.2. La documentación será resguardada conforme a la normativa aplicable en materia administrativa, financiera, fiscal y de control del gasto público.

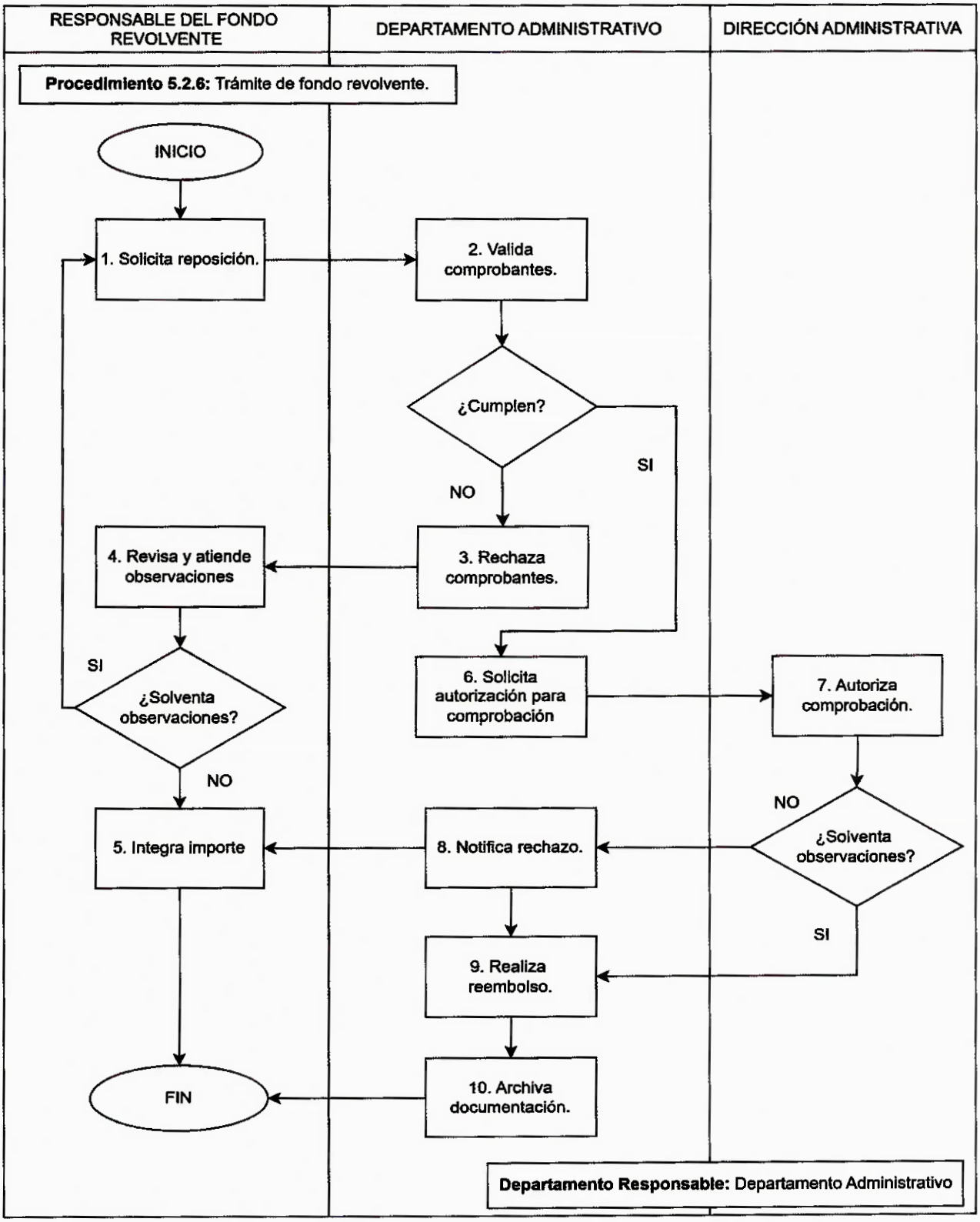
Descripción de Actividades:

De conformidad con el Estatuto Orgánico Anexo 16 – 2023 Art. 33 Fracción III y V.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
			INICIO
1	Responsable	Solicita reposición	Solicita la reposición del fondo mediante formato o correo institucional, anexando la comprobación de gastos (relación de gastos, CFDI, justificación y periodo). Verifica que la documentación esté completa y legible.
2	Departamento Administrativo	Valida comprobantes	Revisa que los comprobantes cumplan con requisitos fiscales, congruencia del gasto, periodo y normativa aplicable. Emite dictamen de procedencia.
		¿Cumplen?	SI: Continúa punto 6. NO: Continúa punto 3.
3	Departamento Administrativo	Rechaza comprobantes	Rechaza los comprobantes improcedentes, detallando las observaciones y notificando al responsable del fondo vía correo electrónico institucional.

4	Responsable	Revisa y atiende observaciones	Analiza las observaciones y, en su caso, corrige o sustituye los comprobantes.
		¿Solventa observaciones?	SI: Regresa punto 1. NO: Continúa punto 5.
5	Responsable	Integra importe	Reintegra o absorbe el importe correspondiente a los comprobantes no válidos, ajustando el saldo del fondo revolvente y dejando evidencia del movimiento.
6	Departamento Administrativo	Solicita suficiencia	Gestiona y verifica la disponibilidad presupuestal para la reposición del fondo, asegurando la correcta afectación a la partida correspondiente.
7	Dirección Administrativa	Revisa comprobación	Recibe, revisa y autoriza la comprobación mediante visto bueno (firma física o electrónica), validando cumplimiento normativo y suficiencia presupuestal.
		¿Solventa Observaciones?	SI: Continúa punto 9. NO: Continúa punto 8.
8	Departamento Administrativo	Notifica rechazo	Notifica al responsable del fondo la no autorización de la reposición, indicando los motivos correspondientes.
9	Departamento Administrativo	Realiza reposición	Efectúa la transferencia electrónica del importe autorizado al fondo revolvente, validando cuenta, monto y registro contable.
10	Departamento Administrativo	Archiva documentación	Integra y resguarda el expediente con toda la documentación generada (solicitud, comprobantes, validación, autorización y pago) para control y auditoría.
			FIN

Diagrama de flujo:



Procedimiento 5.2.7: Elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos.

Objetivo: Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético, mediante la estimación de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus metas institucionales, a fin de que la Secretaría de Hacienda integre, elabore y consolide el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Ejecutivo del Estado.

Políticas de Operación:

La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento Administrativo y en coordinación con las unidades administrativas de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético, observará las siguientes políticas de operación:

---

1. Integración del Anteproyecto

1.1. El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos deberá elaborarse con base en los objetivos, metas, indicadores y necesidades operativas de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético.

1.2. Las unidades administrativas deberán proporcionar la información requerida para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en los plazos establecidos.

1.3. La información que integre el Anteproyecto deberá guardar congruencia con los instrumentos de planeación, programación y evaluación aplicables.

---

2. Cumplimiento Normativo

2.1. La elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos deberá sujetarse a la normatividad, lineamientos y criterios emitidos por la Secretaría de Hacienda para el ejercicio fiscal correspondiente.

2.2. El personal designado como enlace institucional deberá atender las actividades de capacitación, coordinación y captura de información que determine la Secretaría de Hacienda.

---

3. Validación y Remisión

3.1. El Anteproyecto de Presupuesto de Egresos deberá ser revisado y validado por las instancias competentes antes de su presentación.

3.2. La remisión del Anteproyecto a la Secretaría de Hacienda deberá realizarse dentro de los plazos y mediante los mecanismos establecidos por la normatividad aplicable.

---

4. Remisión del Anteproyecto

4.1. El titular de la Dirección General será responsable de remitir, mediante oficio, la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la Secretaría de Hacienda, adjuntando la

documentación establecida en la normativa aplicable en materia de planeación, programación y presupuestación.

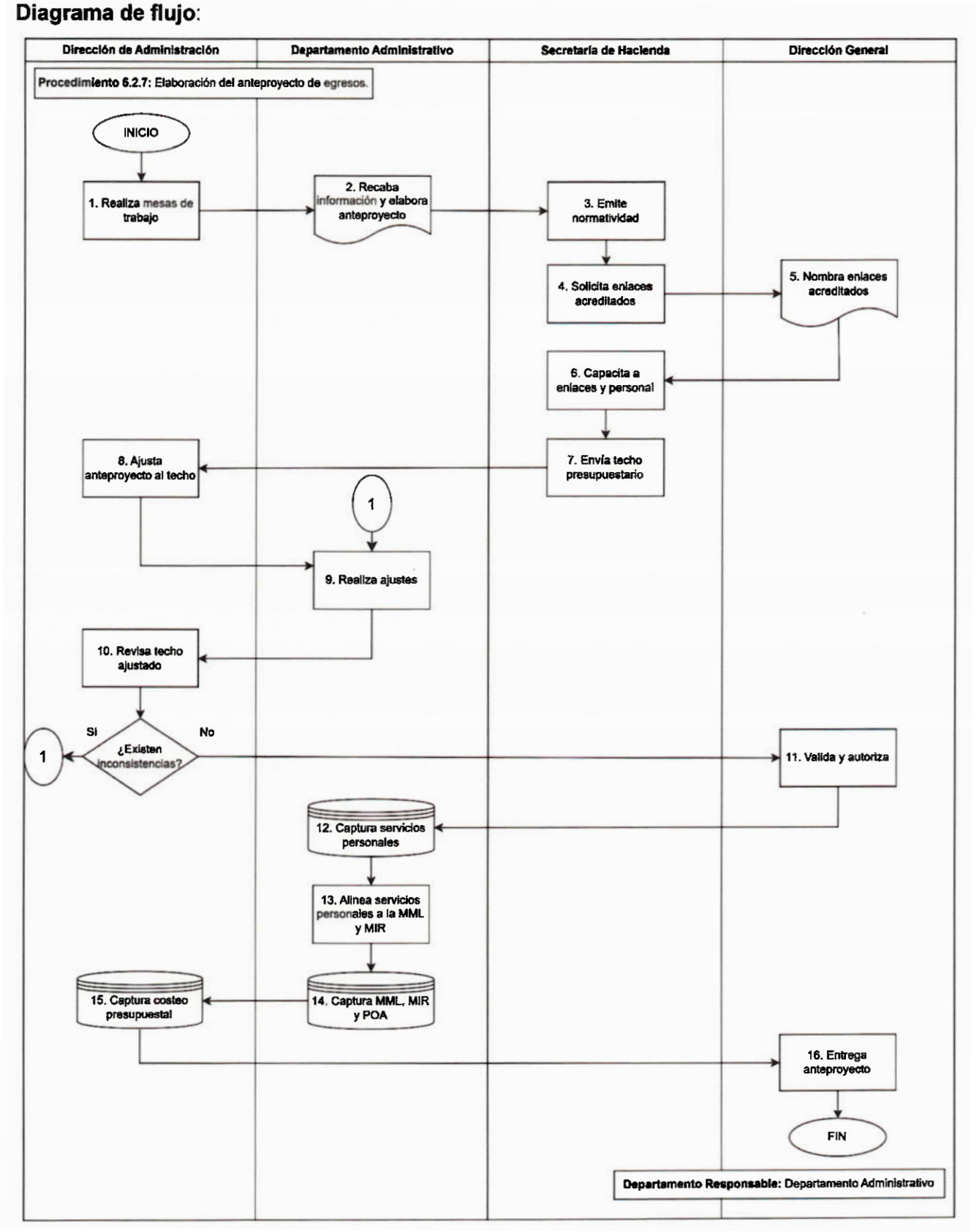
Descripción de Actividades:

De conformidad con el Estatuto Orgánico Anexo 16 – 2023 Art. 33 Fracción VI.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
			INICIO
1	Dirección Administrativa	Realiza mesas de trabajo	Convoca y coordina mesas de trabajo con Dirección General, directores de área, planteles y jefes de acción móvil para definir objetivos, metas, indicadores y necesidades presupuestales.
2	Departamento Administrativo	Recaba información y elabora anteproyecto	Consolida la información de las mesas de trabajo y elabora el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y Programa Operativo Anual (POA).
3	Secretaría de Hacienda	Emite normatividad	Publica la normatividad vigente que regula planeación, programación y presupuestación del ejercicio fiscal.
4	Secretaría de Hacienda	Solicita enlaces acreditados	Solicita designación de enlace responsable institucional y de programas presupuestarios para seguimiento del proceso.
5	Dirección General	Nombra enlaces acreditados	Envía oficio a la Secretaría de Hacienda con los datos de los enlaces acreditados para cumplir normatividad.
6	Secretaría de Hacienda	Capacita a enlaces y personal	Imparte capacitaciones a enlaces y personal involucrado sobre planeación, programación y presupuestación.
7	Secretaría de Hacienda	Envía techo presupuestario	Remite el techo financiero autorizado a la Dirección Administrativa para ajuste del presupuesto.
8	Dirección Administrativa	Ajusta anteproyecto al techo	Convoca reunión con Dirección General y áreas involucradas para alinear objetivos, metas e indicadores con el techo presupuestario.
9	Departamento Administrativo	Realiza ajustes	Consolida los cambios derivados de la reunión y actualiza el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y POA.
10	Dirección Administrativa	Revisa techo ajustado	Verifica que el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el POA se encuentren correctamente alineados al techo presupuestario autorizado, validando la congruencia entre objetivos, metas, indicadores y disponibilidad financiera. En caso de inconsistencias, solicita al Departamento Administrativo la realización de ajustes

			correspondientes previo a su envío a la Dirección General.
		¿Existen Inconsistencias?	Si: Regresa al punto 9. No: Continúa al punto 11.
11	Dirección General	Valida y autoriza	Revisa y aprueba la información ajustada para su envío formal.
12	Departamento Administrativo	Captura servicios personales	Registra plantilla de plazas y prestaciones en el Sistema Informático de la Secretaría de Hacienda.
13	Departamento Administrativo	Alinea servicios personales a la MML y MIR	Vincula plazas y prestaciones con los componentes y actividades de la MML y MIR para cada programa presupuestario.
14	Departamento Administrativo	Captura MML, MIR y POA	Ingresa la información de MML, MIR y POA en el sistema indicado por la Secretaría de Hacienda.
15	Dirección Administrativa	Captura costeo presupuestal	Registra el gasto corriente (materiales, suministros y servicios generales) a nivel de componente-actividad y calendariza metas y presupuesto. Archiva papeles de trabajo.
16	Dirección General	Entrega anteproyecto	Remite oficialmente a la Secretaría de Hacienda el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, junto con la documentación requerida por la normatividad.
			FIN

Diagrama de flujo:



Procedimiento 5.2.8: Seguimiento a indicadores institucionales.

Objetivo: Evaluar cualitativa y cuantitativamente los programas y proyectos institucionales de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético mediante el análisis y seguimiento de los indicadores de desempeño, así como coordinar la elaboración de los informes correspondientes para la toma de decisiones institucionales.

Políticas de Operación:

La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Administración y en coordinación con las unidades administrativas de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético, observará las siguientes políticas de operación:

---

1. Actualización de Información en el Sistema

1.1. Las unidades administrativas serán responsables de mantener actualizada la información correspondiente a los indicadores bajo su competencia, dentro de los plazos establecidos.

1.2. La información reportada deberá contar con evidencia documental suficiente que permita verificar su cumplimiento y avance.

---

2. Revisión y Validación de la Información

2.1. La información utilizada para el seguimiento de indicadores deberá ser revisada y validada previo a su integración en los sistemas institucionales correspondientes.

2.2. Los resultados del seguimiento deberán permitir la evaluación cualitativa y cuantitativa del cumplimiento de objetivos, metas e indicadores institucionales.

---

3. Registro Institucional

3.1. La información relacionada con indicadores deberá registrarse en los sistemas institucionales y plataformas que determine la autoridad competente.

3.2. Los responsables de la información deberán atender los requerimientos de actualización, validación y seguimiento establecidos por las instancias competentes.

---

4. Mejora del Desempeño Institucional

4.1. Los resultados del seguimiento a indicadores deberán utilizarse como herramienta para la toma de decisiones y la mejora continua de los programas y proyectos institucionales.

4.2. Cuando se identifiquen desviaciones en el cumplimiento de metas o indicadores, las unidades administrativas deberán implementar las acciones de mejora que correspondan.

---

5. Control y Archivo

5.1. La documentación e información generada durante el seguimiento a indicadores deberá integrarse y conservarse como evidencia de la evaluación institucional.

5.2. El resguardo de la información se realizará conforme a la normativa aplicable en materia administrativa, de transparencia, rendición de cuentas y archivo institucional.

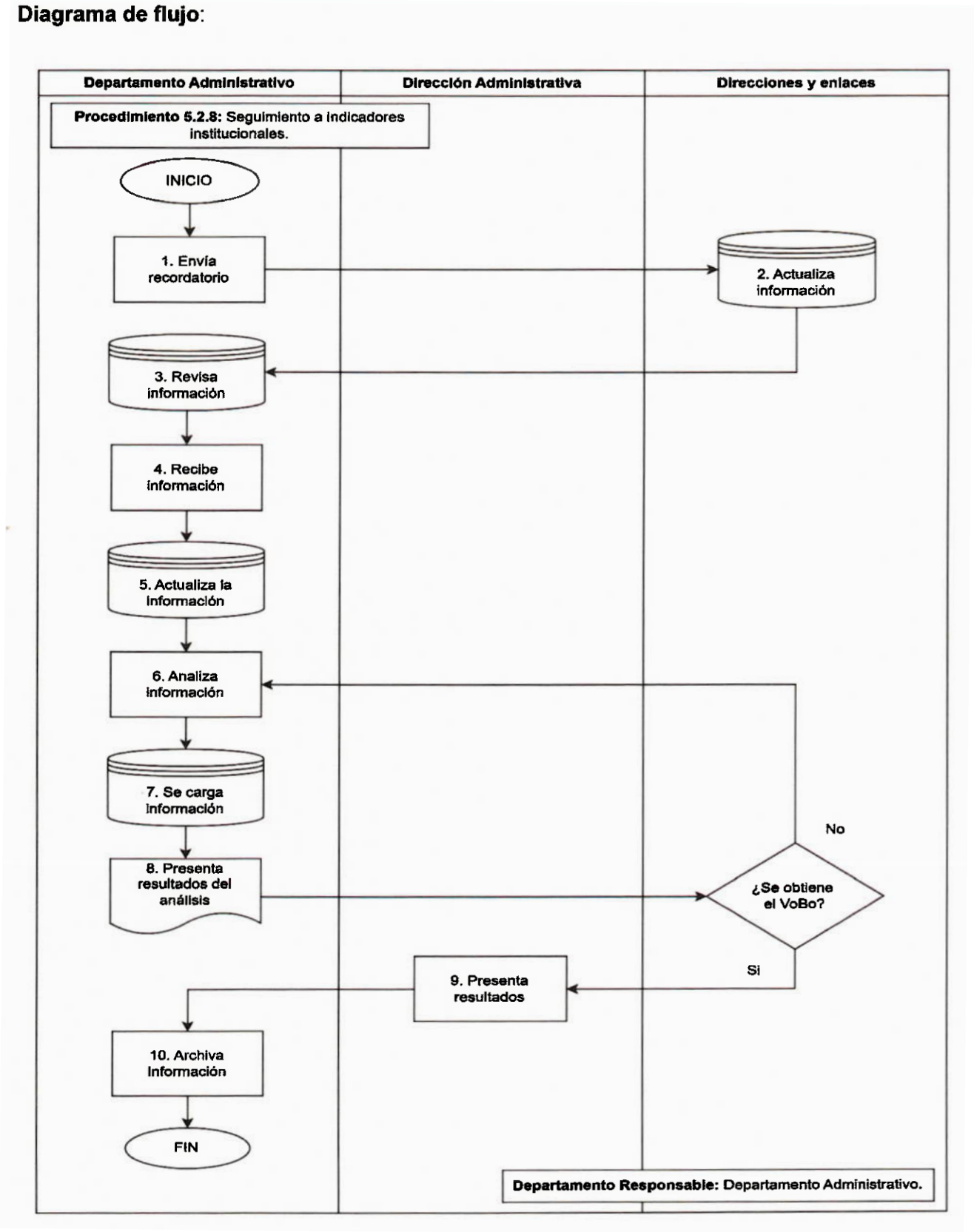
Descripción de Actividades:

De conformidad con el Estatuto Orgánico Anexo 16 – 2023 Art. 33 Fracción VII.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
			INICIO
1	Departamento Administrativo	Envía recordatorio	El titular del Departamento Administrativo envía, mediante correo electrónico institucional, recordatorio a los directores de área y enlaces responsables, estableciendo fechas límite y lineamientos para la actualización de información y carga de evidencia en el sistema correspondiente.
2	Direcciones y Enlaces	Actualiza la información	Los directores de área y enlaces responsables actualizan la información de los indicadores institucionales en el sistema informático correspondiente, asegurando la veracidad, integridad y soporte documental conforme a los lineamientos establecidos.
3	Departamento Administrativo	Revisa información	Verifica en el sistema informático que la información capturada por las áreas responsables se encuentre completa, actualizada y conforme a los criterios establecidos.
4	Departamento Administrativo	Recibe información	Recibe y valida la información reportada, así como la evidencia documental que sustenta el avance y cumplimiento de los indicadores institucionales.
5	Departamento Administrativo	Actualiza la información	Integra y, en su caso, ajusta la información en el sistema, con base en la evidencia documental recibida, asegurando consistencia entre los datos reportados y los soportes.
6	Departamento Administrativo	Analiza información	Analiza la información consolidada mediante herramientas cuantitativas y cualitativas, generando resultados, estadísticas y observaciones para el seguimiento del desempeño de los indicadores.

7	Departamento Administrativo	Carga información	Registra y actualiza la información validada en el sistema SICIP, conforme a los lineamientos establecidos para el seguimiento institucional.
8	Departamento Administrativo	Presenta resultados del análisis	Presenta los resultados del análisis a los enlaces responsables para su revisión y visto bueno respecto a la información cargada en el sistema. En caso de observaciones, se atienden y ajustan los datos correspondientes.
		¿Se obtiene el VoBo?	SI: Continúa punto 9. NO: Regresa punto 6.
9	Dirección Administrativa	Presenta resultados	El titular de la Dirección Administrativa presenta los resultados del seguimiento de indicadores a los directores de área, titulares de planteles y responsables de acciones móviles, con el fin de definir estrategias, acciones correctivas y áreas de mejora.
10	Departamento Administrativo	Archiva información	Integra y resguarda la información generada, así como la evidencia documental y reportes de resultados, conforme a los lineamientos de control documental aplicables.
			FIN

Diagrama de flujo:



Procedimiento 5.2.9: Elaboración de contratos.

Objetivo: Establecer el proceso para la elaboración, revisión, validación y formalización de contratos, asegurando que los instrumentos jurídicos celebrados por la Agencia Estatal de Desarrollo Energético cumplan con la normatividad aplicable, garanticen certeza jurídica a las partes y permitan una adecuada gestión, control y resguardo documental.

Políticas de Operación:

La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Administración y en coordinación con las unidades administrativas de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético, observará las siguientes políticas de operación:

---

1. Integración de información

1.1. El Departamento de Fideicomisos será responsable de recabar la información completa y veraz del proveedor o contraparte previo a la elaboración del contrato.

1.2. No podrá elaborarse ningún contrato sin contar con la documentación mínima necesaria que sustente la relación jurídica.

---

2. Elaboración del contrato

2.1. La elaboración del proyecto de contrato deberá apegarse a los formatos institucionales, cuando existan, y a la normatividad vigente en materia administrativa, financiera y jurídica.

2.2. El contenido del contrato deberá reflejar claramente el objeto, alcances, obligaciones, montos, vigencia y condiciones pactadas.

---

3. Revisión jurídica obligatoria

3.1. Todo contrato deberá ser revisado por la Dirección de Asuntos Jurídicos antes de su formalización.

3.2. Ningún contrato podrá ser firmado sin contar con el visto bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

---

4. Formalización

4.1. Una vez validado jurídicamente, el contrato deberá ser firmado por las partes correspondientes conforme a sus atribuciones.

4.2. La formalización deberá realizarse previo al inicio de cualquier obligación contractual, salvo disposición en contrario.

---

5. Control y archivo

5.1. Todo contrato deberá integrarse en un expediente que contenga la documentación soporte correspondiente.

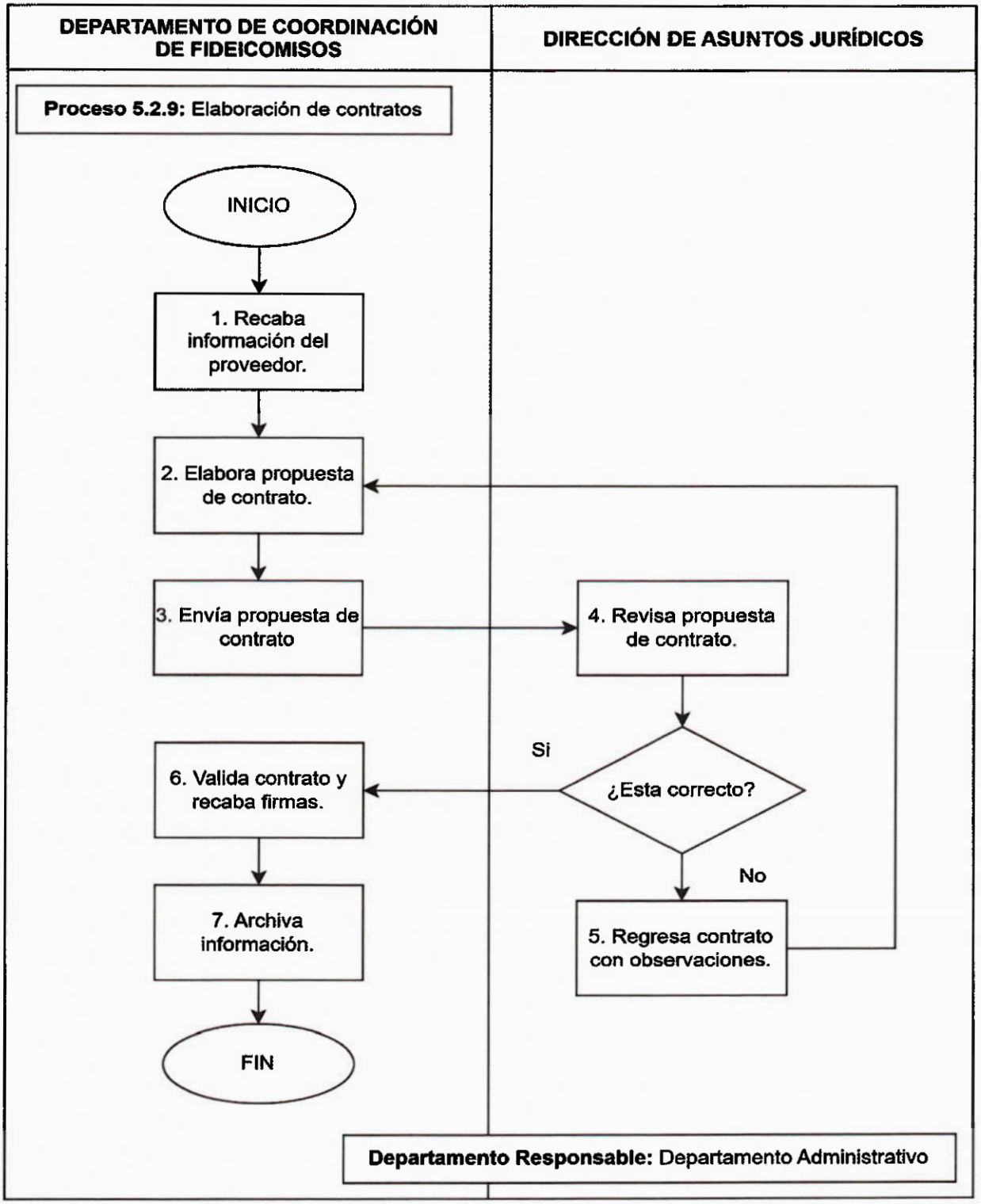
5.2. Los contratos deberán resguardarse conforme a la normatividad en materia de archivos, transparencia y protección de datos personales.

Descripción de Actividades:

De conformidad con el Estatuto Orgánico Anexo 16 – 2023 Art. 33 Fracción VII.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
			INICIO
1	Departamento de Fideicomisos	Recaba información del proveedor	Recaba la información necesaria del proveedor o contraparte, incluyendo datos generales, documentación legal, objeto del contrato y condiciones acordadas.
2	Departamento de Fideicomisos	Elabora propuesta de contrato	Elabora el proyecto de contrato conforme a la normatividad aplicable y a las condiciones previamente definidas.
3	Departamento de Fideicomisos	Envía propuesta de contrato	Remite el proyecto de contrato a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión, validación y, en su caso, observaciones.
4	Dirección de Asuntos Jurídicos	Revisa propuesta de contrato	Analiza el contenido del contrato verificando su legalidad, congruencia normativa, estructura jurídica y cumplimiento de disposiciones aplicables.
		¿Está correcto?	Si: Continúa al punto 6. No: Continúa al punto 5.
5	Dirección de Asuntos Jurídicos	Emite observaciones	Devuelve el contrato al Departamento de Fideicomisos con observaciones, correcciones o adecuaciones necesarias para su ajuste.
6	Departamento de Fideicomisos	Valida contrato y recaba firmas	Atiende las observaciones en su caso, integra la versión final del contrato y gestiona la validación y firma de las partes correspondientes.
7	Departamento de Fideicomisos	Archiva información	Integra y resguarda el expediente del contrato, incluyendo versión firmada y documentación soporte conforme a la normatividad aplicable.
			FIN

Diagrama de Flujo



Procedimiento 5.2.10: Análisis y dictaminación de procedimientos de contratación.

Objetivo: Establecer el proceso para la gestión, análisis, evaluación y dictaminación de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, a través del Comité de Adquisiciones, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable, la transparencia en el uso de los recursos públicos y la selección de las mejores condiciones para la Agencia.

Políticas de Operación:

La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Administración y en coordinación con las unidades administrativas de la Agencia Estatal de Desarrollo Energético, observará las siguientes políticas de operación:

---

1. Integración del expediente

1.1. Toda adquisición deberá contar con expediente debidamente integrado previo a su presentación ante el Comité.

1.2. El expediente deberá incluir, como mínimo: requisición, anexo técnico, investigación de mercado y suficiencia presupuestal.

---

2. Determinación del procedimiento

2.1. La selección del tipo de procedimiento (licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa) deberá realizarse conforme a los montos establecidos en la normatividad vigente.

2.2. Dicha determinación deberá quedar debidamente justificada y documentada.

---

3. Intervención del Comité

3.1 Los procedimientos de contratación que, conforme a la normatividad aplicable, requieran dictaminación de un órgano colegiado, deberán someterse a su análisis y resolución correspondiente.

---

4. Transparencia y legalidad

4.1. Todos los procedimientos deberán conducirse bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia e imparcialidad.

4.2. Se deberá garantizar la igualdad de condiciones para los participantes.

---

5. Evaluación de propuestas

5.1. La evaluación de las propuestas deberá realizarse con base en los criterios técnicos, económicos, administrativos y legales establecidos en la normatividad aplicable y en los documentos del procedimiento correspondiente.

---

6. Formalización

6.1. La formalización de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios deberá realizarse conforme a la normatividad aplicable y a las autorizaciones emitidas por las instancias competentes.

6.2. Ningún proveedor podrá iniciar la prestación de servicios o entrega de bienes sin contar con contrato formalizado.

---

7. Control documental

7.1. Toda la documentación generada deberá integrarse y resguardarse conforme a la normatividad en materia de archivo y transparencia.

Descripción de Actividades:

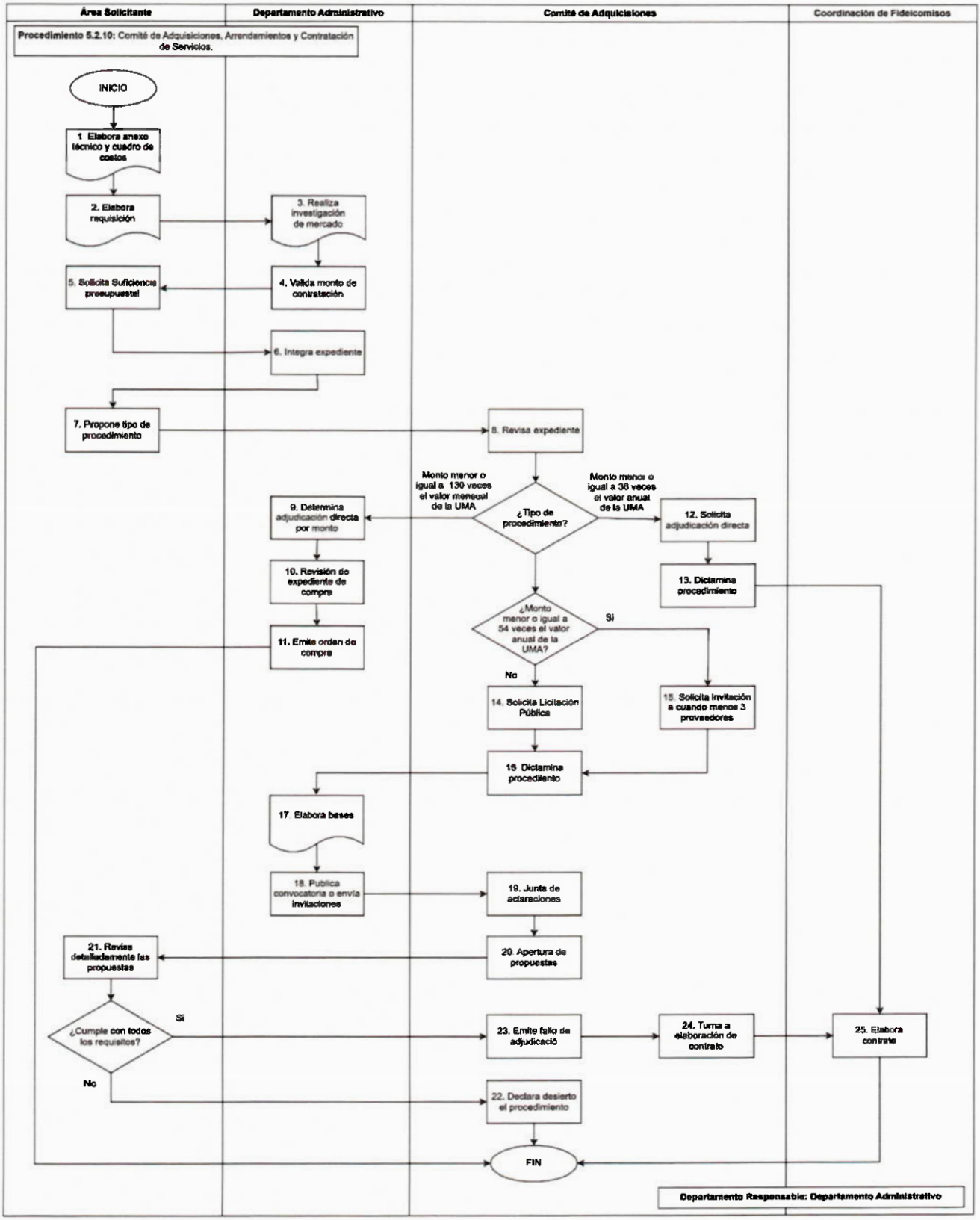
De conformidad con el Estatuto Orgánico Anexo 16 – 2023 Art. 33 Fracción VII.

No.	Responsable	Actividad	Descripción
			INICIO
1	Área Solicitante	Elabora anexo técnico y cuadro de costos	Define las características técnicas del bien o servicio requerido, incluyendo especificaciones, alcances, cantidades y condiciones de entrega. Integra un cuadro estimado de costos con base en información disponible, con fines de referencia inicial.
2	Área Solicitante	Elabora requisición	Genera la solicitud formal de adquisición, adjuntando el anexo técnico y justificando la necesidad del bien o servicio conforme a sus funciones.
3	Departamento Administrativo	Realiza investigación de mercado	Lleva a cabo un análisis de mercado para identificar proveedores potenciales, rangos de precios, condiciones comerciales, tiempos de entrega y demás variables que permitan asegurar las mejores condiciones de contratación para la Agencia.
4	Departamento Administrativo	Valida monto de contratación	Determina el monto estimado de contratación con base en la investigación de mercado y verifica su

			correspondencia con los umbrales normativos aplicables.
5	Área Solicitante	Valida monto de contratación	Gestiona ante el área correspondiente la validación de disponibilidad de recursos presupuestales para llevar a cabo el proceso de contratación.
6	Departamento Administrativo	Integra expediente	Consolida la documentación del proceso: requisición, anexo técnico, investigación de mercado, suficiencia presupuestal y demás documentos soporte.
7	Área Solicitante	Propone tipo de procedimiento	Sugiere el tipo de procedimiento de contratación con base en la necesidad, características del requerimiento y monto estimado.
8	Comité de Adquisiciones	Revisa expediente	Analiza la documentación presentada para verificar su integridad, congruencia técnica, administrativa y presupuestal.
		¿Tipo de procedimiento?	Determina el tipo de procedimiento aplicable: adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública.
9	Departamento Administrativo	Adjudica directamente por monto	En caso de que el monto se ubique dentro del supuesto de adjudicación directa, se procede conforme a la normatividad aplicable.
10	Departamento Administrativo	Revisión de expediente de compra	Verifica que la documentación cumpla con los requisitos establecidos para formalizar la contratación.
11	Departamento Administrativo	Emite orden de compra	Genera el documento formal para la adquisición del bien o servicio adjudicado.
12	Comité de Adquisiciones	Solicita adjudicación directa	En caso de excepción debidamente justificada, autoriza la procedencia de adjudicación directa.
13	Comité de Adquisiciones	Dictamina Procedimiento	Emite dictamen formal sobre el procedimiento de contratación autorizado.
		¿Monto menor o igual que umbral normativo?	Evalúa si el monto corresponde a invitación restringida o licitación pública conforme a la normatividad vigente.
14	Departamento Administrativo	Solicita licitación pública	Inicia el procedimiento de licitación pública cuando el monto rebasa los límites establecidos para otros procedimientos.
15	Departamento Administrativo	Solicita invitación a proveedores	Gestiona la invitación a cuando menos tres proveedores en caso de procedimiento restringido.
16	Comité de Adquisiciones	Dictamina procedimiento	Valida formalmente el inicio del procedimiento seleccionado.

17	Departamento Administrativo	Elabora bases	Define los requisitos técnicos, administrativos y legales para la participación de proveedores.
18	Departamento Administrativo	Publica convocatoria o envía invitaciones	Difunde el procedimiento mediante convocatoria pública o envío de invitaciones según corresponda.
19	Comité de Adquisiciones	Junta de aclaraciones	Atiende y resuelve dudas de los participantes, asegurando igualdad de condiciones.
20	Comité de Adquisiciones	Apertura de propuestas	Recibe y apertura formalmente las propuestas presentadas por los participantes.
21	Comité de Adquisiciones	Revisa propuestas	Realiza evaluación técnica detallada de las propuestas conforme al anexo técnico.
		¿Cumple requisitos?	Determina si las propuestas cumplen con los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos.
22	Comité de Adquisiciones	Declara desierto el procedimiento	En caso de no contar con propuestas viables o suficientes, se declara desierto el procedimiento.
23	Comité de Adquisiciones	Emite fallo de adjudicación	Emite el fallo de adjudicación con base en la evaluación técnica, administrativa y económica de las propuestas presentadas, determinando al proveedor ganador que cumple con los requisitos establecidos y ofrece las mejores condiciones para la Agencia. El fallo se formaliza mediante acta, misma que se notifica a los participantes conforme a la normatividad aplicable.
24	Comité de Adquisiciones	Turna a elaboración de contrato	Remite la documentación del proveedor adjudicado al área correspondiente para formalizar la contratación.
25	Coordinación de Fideicomisos	Elabora contrato	Formaliza el instrumento jurídico correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
			FIN

Diagrama de Flujo



LA MAESTRA BRISSA MARLY CARRILLO BORRUEL, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 16, FRACCIÓN XXII, DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO, HACE CONSTAR Y----------

----------CERTIFICA: ----------

QUE EL DOCUMENTO QUE ANTECEDE, CONSISTENTE EN CIENTO CINCUENTA FOJAS ÚTILES, LAS CUALES SON COPIA FIEL Y EXACTA DE LA QUE TUVO A LA VISTA EN SU ORIGINAL, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO, MISMAS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO.----------

----

----------DOY FE----------

SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CAPITAL DEL ESTADO DEL MISMO NOMBRE, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.----------

----------CONSTE.----------

LA DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO.----------

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AGENCIA ESTATAL DE DESARROLLO ENERGÉTICO

MTRA. BRISSA MARLY CARRILLO BORRUEL
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AGENCIA ESTATAL DE DESARRROLLO ENERGÉTICO


SIN TEXTO


SIN TEXTO