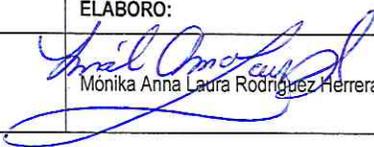
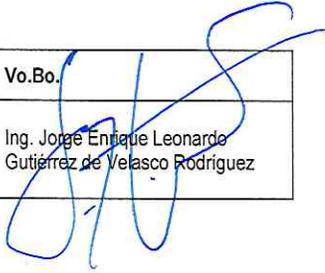




AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO
S.A. DE C.V.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 DE OCTUBRE 2024
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 05 DE DICIEMBRE 2024

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álar Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
---	--	--	--

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</p>	 <p>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</p>	<p>COORDINACIÓN JURÍDICA</p>
<p>Apartado: 1 Versión: 03</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Clave del manual: K502MP0102 2/56</p>
<p style="text-align: center;">IDENTIFICACIÓN</p>		

COORDINACIÓN JURÍDICA

CLAVE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: K502MP0102

NÚMERO DE VERSIÓN: 03

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 05 DE DICIEMBRE 2024

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:

Ing. Jorge Enrique Leonardo
Gutiérrez de Velasco Rodríguez
Director General

Lic. Álvar Gustavo Campos Pérez
Coordinador Jurídico

Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera
Jefa de Departamento de lo Contencioso

<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024</p>	<p>ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera</p>	<p>REVISÓ:  Lic. Álvar Gustavo Campos Pérez</p>	<p>Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez</p>
---	---	---	--

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 2 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 3/56
AUTORIZACIÓN		

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.**

Lic. Luis Gerardo De La Garza Pedraza
 Presidente Suplente
 Comisionado General de Entidades Paraestatales del
 Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

Ing. Marco Antonio Salvador del Prete Tercero
 Secretario
 Secretario de Desarrollo Sustentable del
 Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

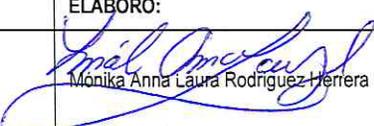
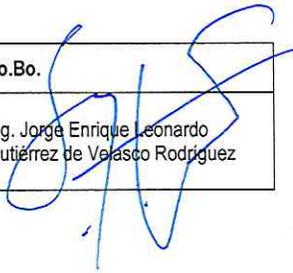
C.P. Erika Cruz Rivera
 Vocal Suplente
 Subdirector de Finanzas de
 Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Lic. Mario Octavio Uribe Camarillo
 Vocal Suplente
 Director de Asuntos Jurídicos de
 Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Lic. Ana Elena Payró Ogarrio
 Vocal Tesorero Suplente
 Coordinador de Evaluación de Programas de la
 Secretaría de Finanzas del
 Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Mtra. Claudia Fabiola Díaz López
 Comisario Propietario
 Directora de Prevención de la
 Secretaría de la Contraloría del
 Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

Ing. René Sánchez Puls
 Comisario Suplente por parte de la
 Secretaría de la Función Pública.

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Monika Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álvaro Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
--	---	--	---

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</p>	 <p>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</p>	<p>COORDINACIÓN JURÍDICA</p>
<p>Apartado: 3 Versión: 03</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Clave del manual: K502MP0102 4/56</p>
<p style="text-align: center;">CONTENIDO</p>		

1. IDENTIFICACIÓN
2. AUTORIZACIÓN
3. CONTENIDO O ÍNDICE
4. INTRODUCCIÓN
5. OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ALCANCES
6. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN
7. DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS
8. INSTRUCTIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS

8.01 K502P-CJ-0102. Certificación de Copias de Documentos Internos del AIQ.

Formas:

- 8.01.1 Oficio de solicitud de certificación.
- 8.01.2 Documento original y copia(s) simple(s) del documento original para cotejo y certificación.
- 8.01.3 Certificación de copias simples.
- 8.01.4 Oficio para entrega de certificación de copias y devolución de documento original.

Registros:

No aplica.

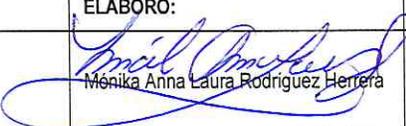
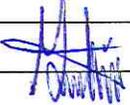
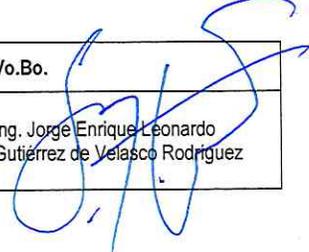
8.02 K502P-CJ-JAC-0202. Solicitud y Trámite de Autorización y Registro de Contratos o Convenios ante la Agencia Federal de Aviación Civil.

Formas:

- 8.02.1 Oficio de solicitud para tramitar la autorización y registro.
- 8.02.2 Documento para tramitar la autorización y registro (Contratos o Convenios)
- 8.02.3 Oficio de autorización y registro.
- 8.02.4 Oficio para entrega de contratos o convenios autorizados y registrados.

Registros:

- 8.02.5 Concentrado en excel de Trámite de Autorización y Registro de Contratos ante la Agencia Federal de Aviación Civil
- 8.02.6 Carpeta de Trámite de Autorización y Registro de Contratos ante la Agencia Federal de Aviación Civil.

<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024</p>	<p>ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Hertera</p>	<p>REVISÓ:  Lic. Álvar Gustavo Campos Pérez</p>	<p>Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez</p>
---	---	---	--

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</p>	 <p>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</p>	<p>COORDINACIÓN JURÍDICA</p>
<p>Apartado: 3 Versión: 03</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Clave del manual: K502MP0102 5/56</p>
<p>CONTENIDO</p>		

8.03 K502P-CJ-JDC-0302. Ejecución de Acciones Legales para la Recuperación de la Cartera Vencida.

Formas:

- 8.03.1 Oficio de solicitud.
- 8.03.2 Expediente (documentos soporte).
- 8.03.3 Oficio de solicitud de información faltante.
- 8.03.4 Demanda.
- 8.03.5 Correo electrónico de estatus de trámite del juicio.
- 8.03.6 Promoción de seguimiento o impulso procesal.
- 8.03.7 Correo electrónico de dictado de sentencia.
- 8.03.8 Sentencia en copia simple.

Registros:

- 8.03.9 Informe de Estatus de Asuntos en Litigio.

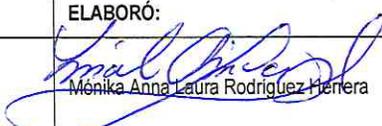
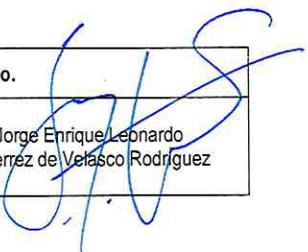
8.04. K502P-CJ-JAC-0402. Elaboración de Contratos o Convenios.

Formas:

- 8.04.1 Correo electrónico de solicitud para elaboración de contrato o convenio.
- 8.04.2 Documentos e información para la elaboración de contrato o convenio.
- 8.04.3 Correo electrónico de solicitud de corrección o complemento en los documentos e información.
- 8.04.4 Contrato o convenio.
- 8.04.5 Correo electrónico para revisión de contrato o convenio del cliente, proveedor o tercero.
- 8.04.6 Correo electrónico con comentarios u observaciones de contrato o convenio.
- 8.04.7 Correo electrónico de solicitud de cambios al contrato o convenio.
- 8.04.8 Correo electrónico de contrato o convenio modificado.

Registros:

- 8.04.9 Concentrado en excel de Consecutivo de Contratos o Convenios.

<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024</p>	<p>ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera</p>	<p>REVISÓ:  Lic. Álvaro Gustavo Campos Pérez</p>	<p>Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez</p>
---	---	--	--

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</p>	 <p>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</p>	<p>COORDINACIÓN JURÍDICA</p>
<p>Apartado: 3 Versión: 03</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Clave del manual: K502MP0102 6/56</p>
<p style="text-align: center;">CONTENIDO</p>		

8.05. K502P-CJ-0502. Archivo y Protocolización de Actas de Asamblea o Consejo de Administración.

Formas:

- 8.05.1 Oficio de envío de Acta de Asamblea de Accionistas o Consejo de Administración.
- 8.05.2 Acta de Asamblea de Accionistas o Consejo de Administración.
- 8.05.3 Oficio de devolución de documentos incompletos o incorrectos.
- 8.05.4 Correo electrónico de solicitud para la protocolización del acta al Fedatario Público.
- 8.05.5 Proyecto de escritura.
- 8.05.6 Correo electrónico de envío de proyecto de escritura.
- 8.05.7 Correo electrónico con observaciones para corrección del proyecto de escritura.
- 8.05.8 Correo electrónico con visto bueno para la impresión de folio correspondiente.
- 8.05.9 Folio de escritura.
- 8.05.10 Testimonio de escritura
- 8.05.11 Documentos anexos.

Registros:

- 8.05.12 Concentrado en excel de Registro de Asamblea de Accionistas y Consejo de Administración.
- 8.05.13 Concentrado en excel de Servicios Notariales.

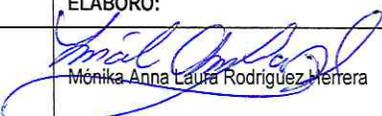
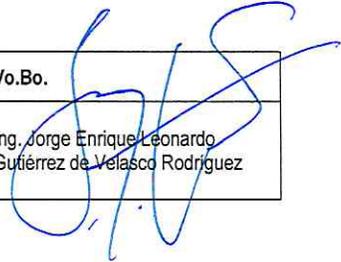
8.06. K502P-CJ-JAC-0602. Asesoría para la Interpretación de los Términos, Condiciones y Obligaciones de los Contratos o Convenios.

Formas:

- 8.06.1 Correo electrónico de solicitud de asesoría para la interpretación de los términos, condiciones y obligaciones de los contratos o convenios.
- 8.06.2 Oficio de solicitud de asesoría para la interpretación de los términos, condiciones y obligaciones de los contratos o convenios.
- 8.06.3 Contrato o convenio en copia simple.
- 8.06.4 Contrato o convenio en digital.
- 8.06.5 Correo electrónico de solicitud de información faltante.
- 8.06.6 Oficio de solicitud de información faltante.
- 8.06.7 Correo electrónico de respuesta con opinión para la interpretación de los términos, condiciones y obligaciones del contrato o convenio.
- 8.06.8 Oficio de respuesta con opinión para la interpretación de los términos, condiciones y obligaciones de los contratos o convenios.

Registros:

No aplica.

<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024</p>	<p>ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera</p>	<p>REVISÓ:  Lic. Álvaro Gustavo Campos Pérez</p>	<p>Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez</p>
---	---	--	--

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</p>	 <p>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</p>	<p>COORDINACIÓN JURÍDICA</p>
<p>Apartado: 3 Versión: 03</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Clave del manual: K502MP0102 7/56</p>
<p style="text-align: center;">CONTENIDO</p>		

8.07. K502P-CJ-0702. Inscripción de documentos ante el Registro Público de Entidades Paraestatales.

Formas:

- 8.07.1 Oficio de solicitud de inscripción de documento en el Registro Público de Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- 8.07.2 Original o copia certificada del documento sujeto a inscripción.
- 8.07.3 Archivo electrónico del documento sujeto a inscripción.
- 8.07.4 Copia Certificada de la Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, del documento sujeto a inscripción.
- 8.07.5 Copia Certificada del Acta del Consejo de Administración del AIQ, mediante el cual se autorizó el documento sujeto a inscripción.
- 8.07.6 Oficio para la inscripción de documento en el Registro Público de Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- 8.07.7 Oficio de respuesta de inscripción de documento.
- 8.07.8 Constancia de inscripción del documento.

Registros:

- 8.07.9 Base de datos de documentos inscritos en el Registro Público de Entidades Paraestatales.

8.08. K502P-CJ-JAC-0802. Solicitud y Trámite de Inscripción de Pólizas de Seguro del AIQ, ante la Agencia Federal de Aviación Civil.

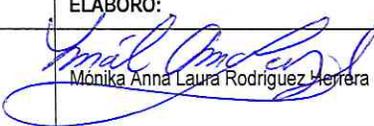
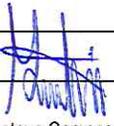
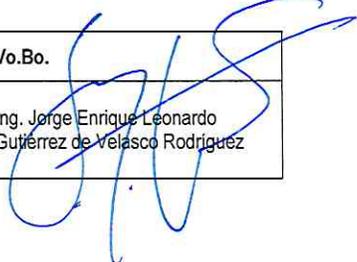
Formas:

- 8.08.1 Oficio de solicitud.
- 8.08.2 Oficio de solicitud para tramitar la autorización y registro.
- 8.08.3 Documento para tramitar la autorización y registro de las Pólizas de Seguro del AIQ, con su comprobante de pago.
- 8.08.4 Oficio de autorización y registro.

Registros:

No aplica.

9. SIMBOLOGÍA.

<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024</p>	<p>ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera</p>	<p>REVISÓ:  Lic. Álvaro Gustavo Campos Pérez</p>	<p>Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez</p>
---	---	--	--

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</p>	 <p>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</p>	<p>COORDINACIÓN JURÍDICA</p>
<p>Apartado: 4 Versión: 03</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Clave del manual: K502MP0102 8/56</p>
<p style="text-align: center;">INTRODUCCIÓN</p>		

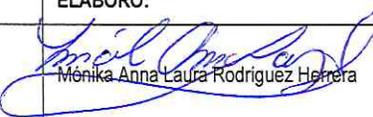
Con el propósito de cumplir con el objetivo de gobierno de lograr una gestión pública eficaz, eficiente y transparente, que establece el Eje rector V. Querétaro con Buen Gobierno, contenido en el Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2021-2027, el personal de la Coordinación Jurídica ha elaborado el presente Manual de Procedimientos.

Este documento presenta de manera gráfica y sistemática, las actividades principales que ha de desarrollar la Coordinación Jurídica del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V. (AIQ), cómo llevarlas a cabo, qué documentos se utilizan para realizar algún acto, además contiene los objetivos de los procedimientos, sus alcances, políticas y normas de operación que regulan la ejecución de los mismos, así como los diagramas de flujo que los representan gráficamente.

El propósito fundamental del Manual de Procedimientos, es ser una herramienta técnica que a través de la aplicación de procedimientos, métodos y técnicas de trabajo de manera uniforme se controlen o corrijan posibles desviaciones en la ejecución y orienten las actividades de un equipo de oficina que desempeñe responsabilidades específicas y establezca un método uniforme para ejecutar el trabajo y mejorar sustancialmente la calidad de las operaciones y ejecuciones, en beneficio del bien común.

Finalmente, el presente documento, está sujeto a los cambios y actualizaciones necesarias que conlleven a un mejor ritmo de trabajo, que nos permita obtener como meta la excelencia en la prestación de los servicios. Por ello el documento se sujeta a un proceso de revisión, simplificación y actualización del cual se derivan las siguientes acciones:

- Se vuelven a codificar los procedimientos de acuerdo con la referencia mencionada en el presente manual.
- El procedimiento *K502P-CJ-0202. Solicitud y trámite de autorización y registro de pólizas de seguro del AIQ, contratos y convenios ante la Agencia Federal de Aviación Civil*, implicaba dos tipos de documentos sujetos a inscripción ante la AFAC, los cuales no llevan un mismo procedimiento, ya que intervienen diversas partes. Por lo que, se divide dicho procedimiento en dos, identificándolos ahora bajo las claves y nombres siguientes: **K502P-CJ-JAC-0202. Solicitud y Trámite de Autorización y Registro de Contratos y Convenios ante la Agencia Federal de Aviación Civil**; y **K502P-CJ-JAC-0802. Solicitud y Trámite de Autorización y Registro de Pólizas de Seguro del AIQ, ante la Agencia Federal de Aviación Civil**.
- Asimismo, derivado de la actualización de la estructura y nombres de la Coordinación Jurídica, dentro de la cual se agregó: la "Jefatura de Departamento de lo Contencioso" así como la "Jefatura de Área de Asuntos Corporativos", se cambia la clave y nombre de los siguientes procedimientos: *K502P-CJ-AJ-0302. Ejecución de acciones legales para la recuperación de la cartera vencida*; *K502P-CJ-AJ-0402. Elaboración de Contratos o Convenios*; *K502P-CJ-0602. Asesoría para la interpretación de los términos, condiciones y obligaciones de los contratos o convenios*. Identificándolos ahora bajo las claves y nombres siguientes: **K502P-CJ-JDC-0302. Ejecución de acciones legales para la recuperación de la cartera vencida**; **K502P-CJ-JAC-0402. Elaboración de Contratos o Convenios**; y **K502P-CJ-JAC-0602. Asesoría para la interpretación de los términos, condiciones y obligaciones de los contratos o convenios**.

<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024</p>	<p>ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera</p>	<p>REVISÓ:  Lic. Álvaro Gustavo Campos Pérez</p>	<p>Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez</p>
---	---	--	--

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 5 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 9/56
OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS		

K502P-CJ-0102. CERTIFICACIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL AIQ.

Expedir copias certificadas de los documentos originales que obran en el acervo documental de las unidades administrativas del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V. (AIQ), a través del cotejo de las copias simples con la documentación original, previa solicitud por parte de la unidad administrativa del AIQ.

K502P-CJ-JAC-0202. SOLICITUD Y TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS O CONVENIOS ANTE LA AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL.

Solicitar y tramitar la autorización de los contratos o convenios ante la Agencia Federal de Aviación Civil, para su posterior registro ante el Registro Aeronáutico Mexicano perteneciente a dicha Agencia, que por disposición de la Ley de Aeropuertos y su Reglamento deban ser sujetos a la autorización y registro.

K502P-CJ-JDC-0302. EJECUCIÓN DE ACCIONES LEGALES PARA LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA VENCIDA.

Llevar a cabo las acciones legales ante la autoridad competente, mediante el desarrollo de una estrategia legal, fundada y motivada, considerando todos los recursos y medios de defensa aplicables a la materia, a efecto llevar a cabo la recuperación de las cuentas de difícil cobro que al efecto le haya remito la Coordinación Administrativa para su trámite y de esta forma salvaguardar los intereses del AIQ.

K502P-CJ-JAC-0402. ELABORACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS.

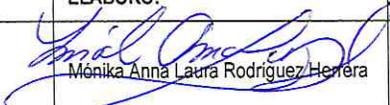
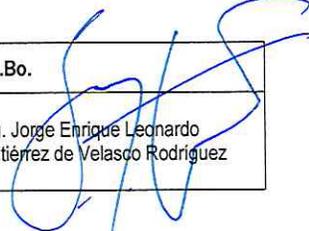
Elaborar a solicitud de la Coordinación Administrativa o Dirección Comercial los contratos o convenios que se vayan a celebrar con clientes, proveedores, subarrendatarios, prestadores de servicios, entidades y dependencias gubernamentales a efecto de que quede plasmado en un instrumento jurídico, los términos y condiciones de la relación contractual entre las partes.

K502P-CJ-0502. ARCHIVO Y PROTOCOLIZACIÓN DE ACTAS DE ASAMBLEA O CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

Tramitar ante Fedatario Público la protocolización de las actas de Asamblea de Accionistas o Consejo de Administración del AIQ en cumplimiento a los estatutos sociales del AIQ y la Ley General de Sociedades Mercantiles, así como el archivo y resguardo de las actas y escrituras públicas que el Notario Público tenga a bien emitir derivado de la solicitud de dicha protocolización.

K502P-CJ-JAC-0602. ASESORÍA PARA LA INTERPRETACIÓN DE LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS.

Brindar asesoría a la Dirección Comercial, Coordinación Administrativa y Área Usuaria del Contrato o Convenio, cuando lo soliciten, a efecto de que lleven a cabo la vigilancia y seguimiento puntual y correcto al cumplimiento de los términos, condiciones y obligaciones de los contratos o convenios relacionados con los asuntos y competencia de cada una de las áreas y Unidades Administrativas mencionados.

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álvaro Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 05 de diciembre 2024			

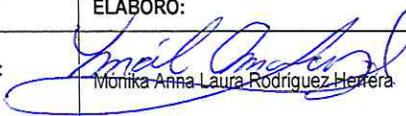
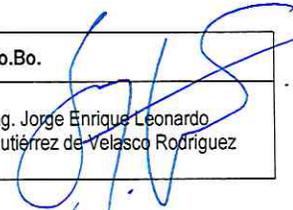
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 5 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 10/56
OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS		

K502P-CJ-0702. INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE ENTIDADES PARAESTATALES.

Coadyuvar con la Dirección General del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V. (AIQ), en el trámite de inscripción ante el Registro Público de Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, de los documentos que impliquen una obligación de inscripción, de conformidad con la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

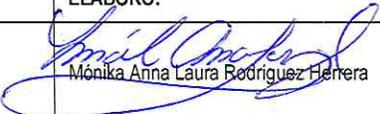
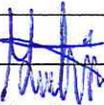
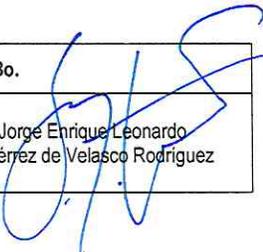
K502P-CJ-JAC-0802. SOLICITUD Y TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE PÓLIZAS DE SEGURO DEL AIQ, ANTE LA AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL.

Solicitar y tramitar la autorización de las Pólizas de Seguro de Responsabilidad Civil emitidas a favor del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V. (AIQ) ante la Agencia Federal de Aviación Civil, para su posterior registro ante el Registro Aeronáutico Mexicano perteneciente a dicha Agencia, que por disposición de la Ley de Aeropuertos y su Reglamento deban ser sujetos a la autorización y registro.

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álvaro Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 05 de diciembre 2024			

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 6 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 11/56
ALCANCES		

El presente Manual de Procedimientos aplica para el personal que integra la Coordinación Jurídica del AIQ, así como los diversos terceros que intervienen en cada procedimiento, con el propósito de establecer los criterios bajo los cuales se solicitarán y realizarán las funciones y actividades a cargo de la Coordinación Jurídica.

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álar Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo. 
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 05 de diciembre 2024			Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 7 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 12/56
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		

K502P-CJ-0102. CERTIFICACIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS INTERNOS DE AIQ.

El solicitante deberá presentar oficio de solicitud con los documentos originales, acompañando el número de tantos de la(s) copia(s) simple(s) que solicite, para su cotejo y certificación. Lo anterior, con excepción de las actas del Comité Operativo, Consejo de Administración y Asamblea de Accionistas del AIQ, en virtud de que estos documentos se encuentran en resguardo de la Coordinación Jurídica, por lo que, el solicitante únicamente deberá indicar en su oficio de solicitud, el tipo de Acta, Sesión, así como el número de tantos de la copia(s) para certificar, sin necesidad de acompañar copia(s) simple(s).

El número de copias certificadas que se expidan por cada documento depende del número de copias certificadas que se soliciten y se acompañen en copia simple a la solicitud.

Sólo el Coordinador Jurídico o en su defecto quien funja como encargado de despacho o suplente del Titular de la Coordinación, podrán certificar los documentos que correspondan.

El plazo de entrega de las copias certificadas que expida el Coordinador Jurídico será de máximo 7 (siete) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de recepción de la solicitud emitida por el requirente.

En caso de que, de acuerdo con la naturaleza del documento, se requiera la certificación de documentos por parte de un Fedatario Público, la Coordinación Jurídica será la encargada de realizar la gestión correspondiente, en el entendido de que la entrega de la copia certificada expedida por el fedatario se realizará atendiendo al tiempo en que el fedatario tarde en expedir y entregar el documento a la Coordinación Jurídica.

K502P-CJ-JAC-0202. SOLICITUD Y TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS O CONVENIOS ANTE LA AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL.

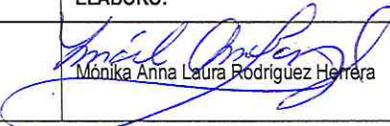
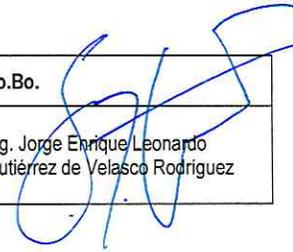
La solicitud de autorización y registro de contratos o convenios ante la Agencia Federal de Aviación Civil, deberá formularse mediante oficio, y el trámite y seguimiento del mismo se llevará a cabo de forma física o presencial según lo determinen las políticas, lineamientos o circulares que al efecto emita la Agencia Federal de Aviación Civil.

K502P-CJ-AJ-0302. EJECUCIÓN DE ACCIONES LEGALES PARA LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA VENCIDA.

Para la atención oportuna, se deberá proporcionar en tiempo y forma por parte de la Coordinación Administrativa toda la información y documentación señalada en el procedimiento **K500PCA-CP0109. RECUPERACIÓN DE LA CARTERA VENCIDA (CUENTAS POR COBRAR).**

El Jefe de Departamento de lo Contencioso deberá informar al Coordinador Jurídico el estatus del trámite de los asuntos en litigio de forma mensual mediante correo electrónico, a más tardar el día 5 de cada mes.

El Jefe de Departamento de lo Contencioso deberá validar con el Coordinador Jurídico la estrategia legal y contenido de las promociones del asunto en litigio, a efecto de dar el impulso procesal adecuado al mismo.

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álvaro Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
---	--	---	--

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 7 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 13/56
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		

K502P-CJ-AJ-0402. ELABORACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS.

Los contratos o convenios se elaborarán en archivo digital (formato Word) para su revisión.

El área solicitante (Dirección Comercial / Coordinación Administrativa) del contrato deberá especificar y remitir a la Coordinación Jurídica los términos y condiciones específicas del contrato, de forma enunciativa más no limitativa: las contraprestaciones, vigencia, etc.; de lo contrario no se dará trámite a las solicitudes.

El área solicitante (**Dirección Comercial**), deberá remitir y adjuntar a su solicitud toda la documentación e información necesaria para la elaboración de contratos o convenios, de acuerdo con los requisitos mínimos que para cada contrato o convenio emita la Coordinación Jurídica o la normatividad aplicable, de manera enunciativa más no limitativa:

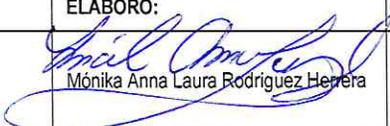
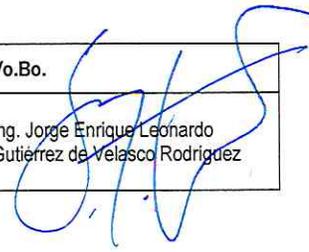
DOCUMENTACIÓN MÍNIMA INDISPENSABLE:

- Acta Constitutiva del cliente o tercero, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio.
- Poder Notarial que acredite que el apoderado legal o representante legal del cliente o tercero cuenta con las facultades y capacidad jurídica para celebrar el contrato o convenio correspondiente, y que dichas facultades no han sido revocadas, modificadas, ni restringidas.
- Identificación oficial vigente del apoderado legal o representante legal del cliente o tercero.
- Registro Federal de Contribuyentes del cliente o tercero.
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses del cliente o tercero.
- Plano de ubicación del bien (cuando proceda).
- Permisos o licencias otorgadas por la Agencia Federal de Aviación Civil (cuando proceda).

El área solicitante (**Coordinación Administrativa**), deberá remitir y adjuntar a su solicitud toda la documentación e información necesaria para la elaboración de contratos o convenios, de acuerdo con los requisitos mínimos que para cada contrato o convenio emita la Coordinación Jurídica o la normatividad aplicable, de manera enunciativa más no limitativa:

DOCUMENTACIÓN MÍNIMA INDISPENSABLE:

- Acta Constitutiva del proveedor o tercero, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y Comercio.
- Poder Notarial que acredite que el apoderado legal o representante legal del proveedor o tercero cuenta con las facultades y capacidad jurídica para celebrar el contrato o convenio correspondiente, y que dichas facultades no han sido revocadas, modificadas, ni restringidas.
- Identificación oficial vigente del apoderado legal o representante legal del proveedor o tercero.
- Registro Federal de Contribuyentes del proveedor o tercero.
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses del proveedor o tercero.
- Orden de Compra.
- Cotización.
- Anexo técnico.
- Oficio de adjudicación (para el caso de adjudicaciones directas).
- Carpetas que contengan el expediente del concurso (para el caso de licitaciones e invitaciones restringidas).

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álvaro Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
---	--	---	---

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</p>	 <p>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</p>	<p>COORDINACIÓN JURÍDICA</p>
<p>Apartado: 7 Versión: 02</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Clave del manual: K502MP0102 14/56</p>
<p>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</p>		

K502P-CJ-0502. ARCHIVO Y PROTOCOLIZACIÓN DE ACTAS DE ASAMBLEA O CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

La Coordinación Jurídica procederá al resguardo de las actas de Asamblea de Accionistas o Consejo de Administración del AIQ, una vez que la Coordinación de Planeación Estratégica le remita la misma mediante oficio con sus respectivos anexos y firmada por todos los miembros en cada una de sus hojas.

En su caso, la Coordinación Jurídica tramitará ante Fedatario Público la protocolización de las actas de Asamblea de Accionistas o Consejo de Administración del AIQ, en cumplimiento a los estatutos sociales del AIQ y la Ley General de Sociedades Mercantiles.

K502P-CJ-JAC-0602. ASESORÍA PARA LA INTERPRETACIÓN DE LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS.

En caso de que la Dirección Comercial, Coordinación Administrativa y Área Usuaría del Contrato o Convenio, tenga duda en los términos, condiciones y obligaciones del contrato o convenio, podrán solicitar asesoría a través de correo u oficio dirigido a la Coordinación Jurídica o a la Jefatura de Área de Asuntos Corporativos para la interpretación de los términos, condiciones y obligaciones del contrato o convenio.

El Coordinador Jurídico o Jefatura de Área Asuntos Corporativos o Analista Jurídico, emitirá su opinión en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de la recepción de la solicitud emitida.

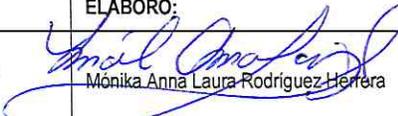
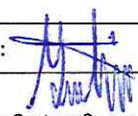
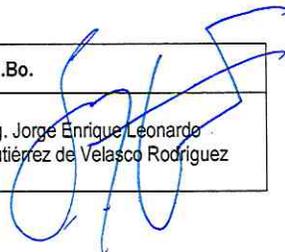
K502P-CJ-0702. INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE ENTIDADES PARAESTATALES.

Cuando alguna unidad administrativa genere un documento, se modifique o tenga conocimiento de algún documento que implique la obligación de inscripción en el Registro Público de Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, de conformidad con la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, lo remitirá a la Coordinación Jurídica del AIQ con copia a la Dirección General del AIQ, para su inscripción en dicho Registro, acompañando la documentación que al efecto requiera la Dirección Jurídica y Consultiva del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, dependiente de la Secretaría de Gobierno del Estado.

K502P-CJ-JAC-0802. SOLICITUD Y TRÁMITE DE PÓLIZAS DE SEGURO DEL AIQ, ANTE LA AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL.

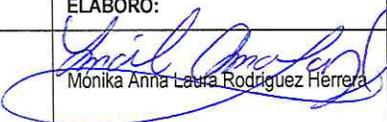
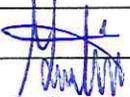
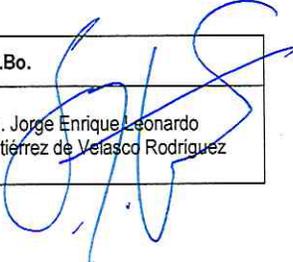
Cada vez que el AIQ contrate una nueva póliza de responsabilidad civil, empresarial o multiempresarial, así como sus endosos correspondientes, se deberá solicitar la autorización de las mismas ante la Agencia Federal de Aviación Civil, para su posterior registro ante el Registro Aeronáutico Mexicano perteneciente a dicha Agencia.

Una vez contratada la póliza de seguro o su endoso correspondiente, la Jefatura de Adquisiciones y Servicios deberá remitir por oficio a la Coordinación Jurídica del AIQ, el original completo de la póliza de seguro o su endoso sujeto a autorización e inscripción, con todos sus términos y condiciones, acompañada del comprobante de pago.

<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024</p>	<p>ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera</p>	<p>REVISÓ:  Lic. Álvaro Gustavo Campos Pérez</p>	<p>Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez</p>
---	---	--	--

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 8 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 15/56
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		

La Coordinación Jurídica del AIQ procederá a someter la póliza de seguro o su endoso para autorización ante la Agencia Federal de Aviación Civil, para su posterior inscripción ante el Registro Aeronáutico Mexicano de la Agencia Federal de Aviación Civil, en un plazo que no exceda de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que recibió la póliza de seguro o endoso.

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álvaro Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo. 
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 05 de diciembre 2024			Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 8 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 16/56
NORMAS DE OPERACIÓN		

K502P-CJ-0102.CERTIFICACIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS INTERNOS DE AIQ.

La Coordinación Jurídica solo certificará documentos originales que obren en los archivos del AIQ.

K502P-CJ-JAC-0202. SOLICITUD Y TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS ANTE LA AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL.

La Coordinación Jurídica del AIQ someterá para autorización y registro ante la Agencia Federal de Aviación Civil, los contratos o convenios celebrados con terceros para la prestación de servicios aeroportuarios y complementarios, lo cual deberá realizarse en los términos y plazos establecidos por la Ley de Aeropuertos y su Reglamento.

K502P-CJ-JDC-0302. EJECUCIÓN DE ACCIONES LEGALES PARA LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA VENCIDA.

La Jefatura de Departamento de lo Contencioso ejecutará oportunamente las acciones legales para la recuperación de adeudos que formen parte de la cartera vencida.

K502P-CJ-AJ-0402.ELABORACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS

La Coordinación Jurídica procederá a la elaboración de los contratos o convenios de acuerdo con la documentación e información que le proporcione el área solicitante del AIQ, de conformidad con el Reglamento Interior del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.

K502P-CJ-0502. ARCHIVO Y PROTOCOLIZACIÓN DE ACTAS DE ASAMBLEA O CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

Serán sujetas de protocolización ante Fedatario Público aquellas Actas de Asamblea de Accionistas y Actas del Consejo de Administración, que por su naturaleza así lo establezca los estatutos sociales del AIQ y la Ley General de Sociedades Mercantiles.

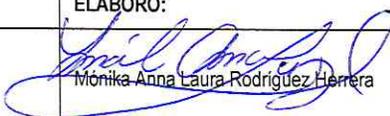
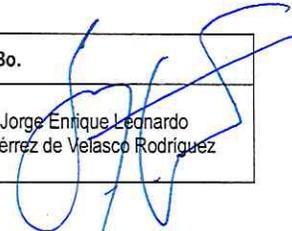
La Coordinación Jurídica llevará a cabo el archivo físico del original de las Actas de Asamblea y Actas del Consejo de Administración con sus respectivos anexos, que al efecto le remita mediante oficio la Coordinación de Planeación Estratégica, de conformidad con el Reglamento Interior del AIQ.

K502P-CJ-JAC-0602. ASESORÍA PARA LA INTERPRETACIÓN DE LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS.

La Dirección Comercial, Coordinación Administrativa y Área Usaria del Contrato o Convenio, son los responsables de llevar a cabo la vigilancia y seguimiento oportuno y correcto de los términos, condiciones y obligaciones consignadas en los contratos o convenios relacionados con la competencia de su área o en los que figuren como área usuaria de contratos o convenios. Lo anterior, de conformidad con el Reglamento Interior del AIQ.

K502P-CJ-0702. INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE ENTIDADES PARAESTATALES.

Son documentos a inscribirse en el Registro Público de Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro, los que establece la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Monika Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álvar Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
--	---	---	--

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 8 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 17/56
NORMAS DE OPERACIÓN		

El plazo de respuesta por parte del Registro Público de Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro es indefinido, sin que le aplique la afirmativa ficta.

Aunado a lo anterior, se deberá considerar lo siguiente:

1.- Cuando el documento sujeto a inscripción en el Registro Público de Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, no requiera previamente para su inscripción la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, el solicitante deberá de agregar al oficio de solicitud de inscripción lo siguiente:

- Original o copia certificada del documento sujeto a inscripción y archivo electrónico del documento sujeto a inscripción.
- Copia Certificada del Acta del Consejo de Administración del AIQ, mediante el cual se autorizó el documento sujeto a inscripción (para el caso de que dicho documento haya sido autorizado previamente por el Consejo de Administración del AIQ).

2.- Cuando el documento sujeto a inscripción en el Registro Público de Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, requiera previamente para su inscripción la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, en términos de la Ley de Publicaciones Oficiales del Estado de Querétaro, el solicitante deberá de agregar al oficio de solicitud de inscripción:

- Copia certificada de la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, del documento sujeto a inscripción.
- Copia certificada del Acta del Consejo de Administración del AIQ, mediante el cual se autorizó el documento sujeto a inscripción (para el caso de que dicho documento haya sido autorizado previamente por el Consejo de Administración del AIQ).

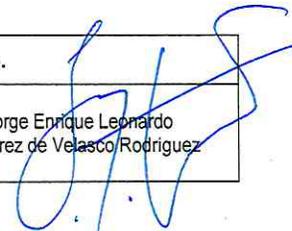
No se procederá la inscripción ante el Registro Público de Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, del documento solicitado, si no se cumple con la documentación que al efecto requiera la Dirección Jurídica y Consultiva del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, dependiente de la Secretaría de Gobierno del Estado.

K502P-CJ-JAC-0802. SOLICITUD Y TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE PÓLIZAS DE SEGURO DEL AIQ, ANTE LA AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL.

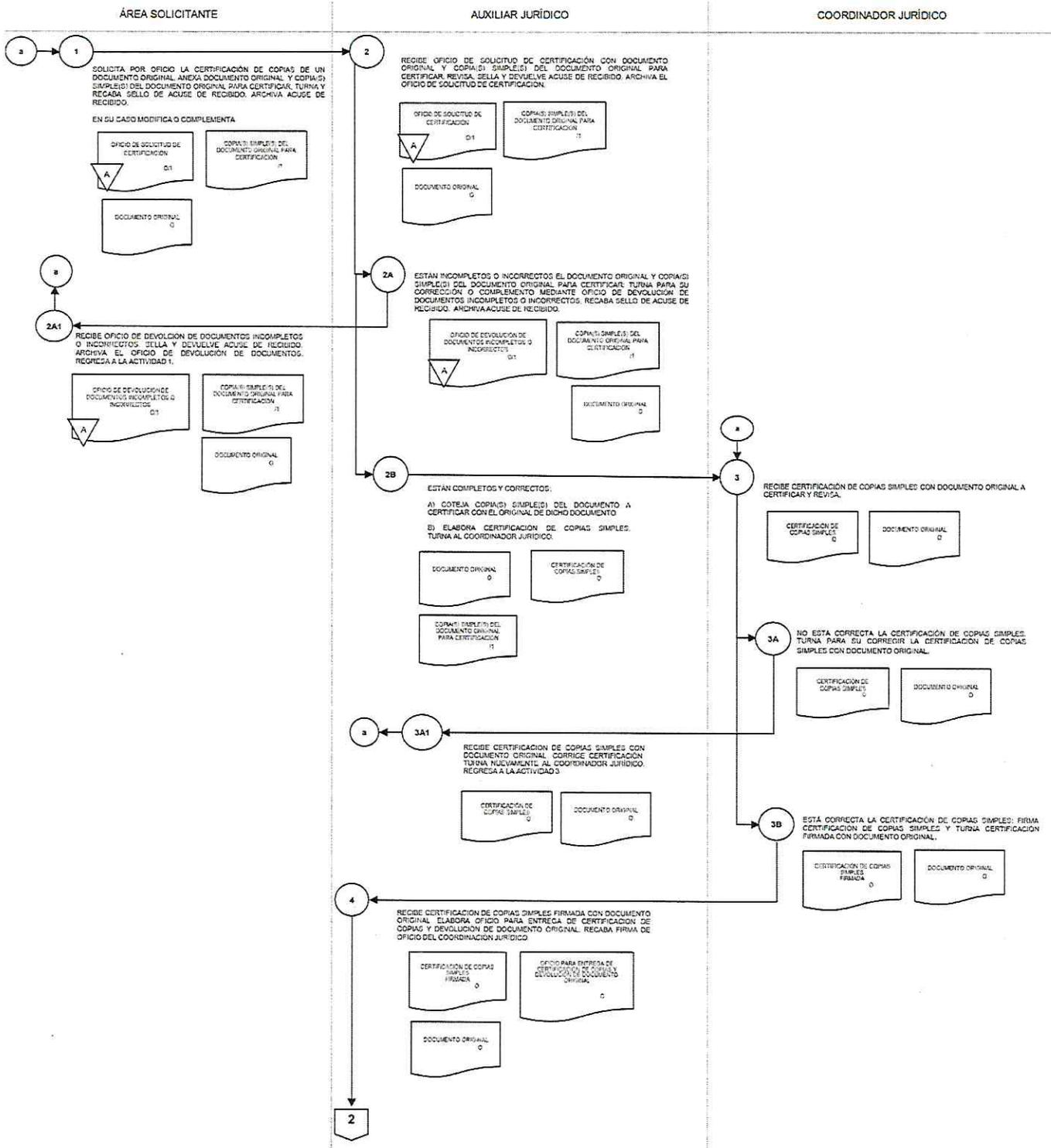
La Coordinación Jurídica del AIQ someterá para autorización ante la Agencia Federal de Aviación Civil, las pólizas de seguro de responsabilidad civil, empresarial o multiempresarial del AIQ, para su posterior inscripción ante el Registro Aeronáutico Mexicano de la Agencia Federal de Aviación Civil, en términos de lo que dispone la Ley de Aeropuertos y su Reglamento.

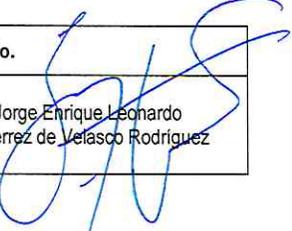
La Agencia Federal de Aviación Civil a través del Registro Aeronáutico Mexicano, resolverá lo conducente respecto de las pólizas que se presenten para su inscripción.

Las pólizas de seguro deberán estar vigentes durante todo el tiempo.

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Monika Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álvaro Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 05 de diciembre 2024			

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 9.01 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 18/56
K502P-CJ-0102. CERTIFICACIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL AIQ		



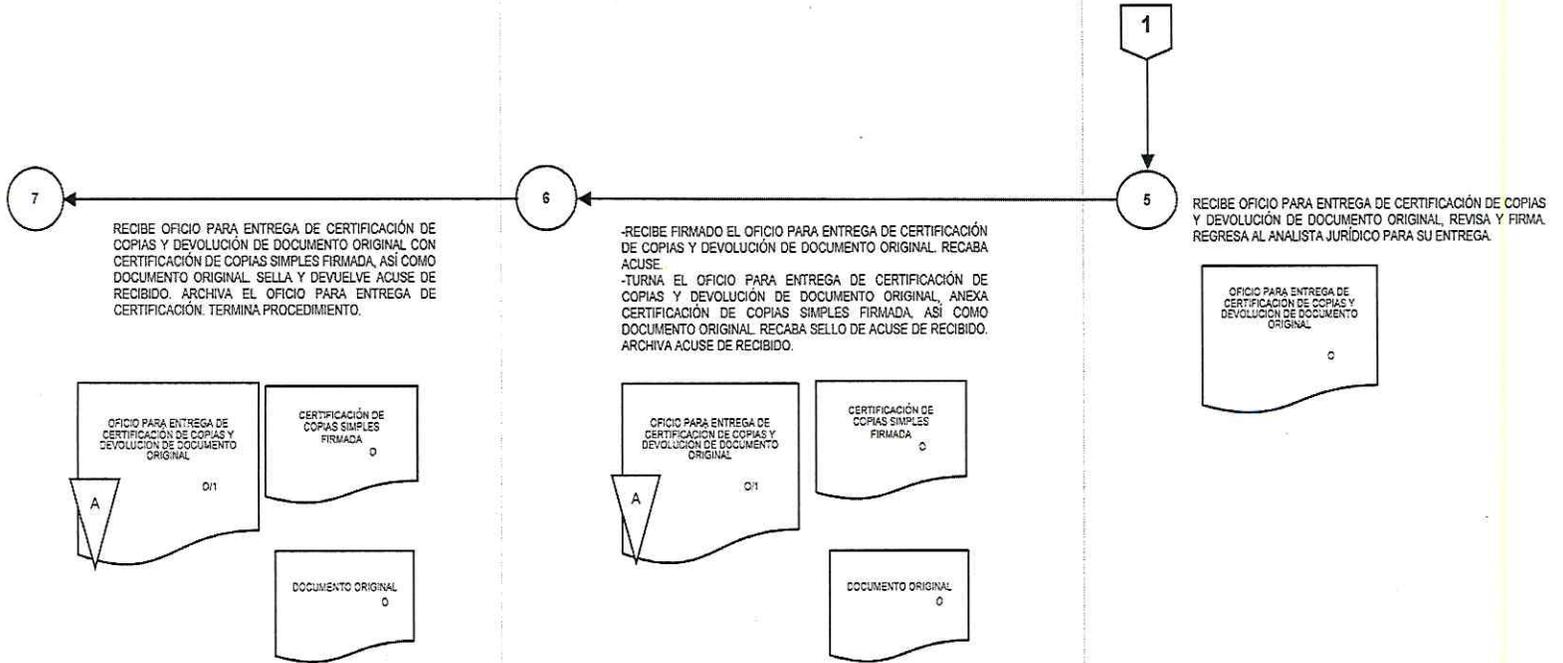
FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álvaro Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 05 de diciembre 2024			

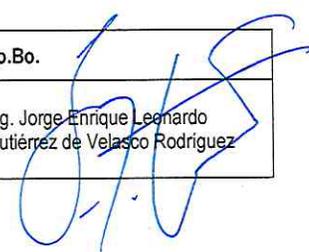
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 9.01 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 19/56
K502P-CJ-0102. CERTIFICACIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL AIQ		

ÁREA SOLICITANTE

AUXILIAR JURÍDICO

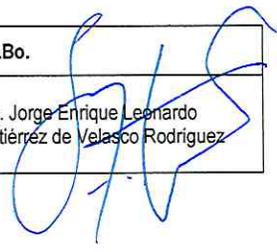
COORDINADOR JURÍDICO



FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álvar Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 05 de diciembre 2024			

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 10.01 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 20/56
K502P-CJ-0102. CERTIFICACIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL AIQ		

RESPONSABLE	ACT	DESCRIPCIÓN
Área Solicitante	1	Solicita por oficio la certificación de copias de un documento original, anexa documento original y copia(s) simple(s) del documento original para certificar; turna y recaba sello de acuse de recibido. Archiva acuse de recibido. En su caso modifica o complementa.
Auxiliar Jurídico	2	Recibe oficio de solicitud de certificación con documento original y copia(s) simple(s) del documento original para certificar. Revisa, sella y devuelve acuse de recibido. Archiva el oficio de solicitud de certificación.
	2A	Están incompletos o incorrectos el documento original y copia(s) simple(s) del documento original para certificar: turna para su corrección o complemento mediante oficio de devolución de documentos incompletos o incorrectos, recaba sello de acuse de recibido. Archiva acuse de recibido.
Área Solicitante	2A1	Recibe oficio de devolución de documentos incompletos o incorrectos. Sella y devuelve acuse de recibido. Archiva el oficio de devolución de documentos. Regresa a la actividad 1.
Auxiliar Jurídico	2B	Están completos y correctos: A) Coteja copia(s) simple(s) del documento a certificar con el original de dicho documento. B) Elabora certificación de copias simples. Turna al coordinador jurídico.
Coordinador Jurídico	3	Recibe certificación de copias simples con documento original a certificar y revisa.
	3A	No está correcta la certificación de copias simples: turna para su corregir la certificación de copias simples con documento original.
Auxiliar Jurídico	3A1	Recibe certificación de copias simples con documento original. Corrige certificación. Turna nuevamente al Coordinador Jurídico. Regresa a la actividad 3.
Coordinador Jurídico	3B	Está correcta la certificación de copias simples: firma certificación de copias simples y turna certificación firmada con documento original.
Auxiliar Jurídico	4	Recibe certificación de copias simples firmada con documento original. Elabora oficio para entrega de certificación de copias y devolución de documento original. Recaba firma de oficio del coordinador jurídico.
Coordinador Jurídico	5	Recibe oficio para entrega de certificación de copias y devolución de documento original, revisa y firma. Regresa al auxiliar jurídico para su entrega.
Auxiliar Jurídico	6	Recibe firmado el oficio para entrega de certificación de copias y devolución de documento original. Recaba acuse. Turna el oficio para entrega de certificación de copias y devolución de documento original, anexa certificación de copias simples firmada, así como documento original. Recaba sello de acuse de recibido. Archiva acuse de recibido.
Área solicitante	7	Recibe oficio para entrega de certificación de copias y devolución de documento original con certificación de copias simples firmada, así como documento original. Sella y devuelve acuse de recibido. Archiva el oficio para entrega de certificación. Termina procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álvaro Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
---	--	---	---

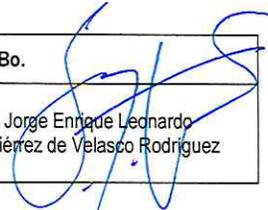
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 11.01 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 21/56
K502P-CJ-0102. ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS		

Formas:

- Oficio de solicitud de certificación.
- Documento original y copia(s) simple(s) del documento original para cotejo y certificación.
- Certificación de copias simples.
- Oficio para entrega de certificación de copias y devolución de documento original.

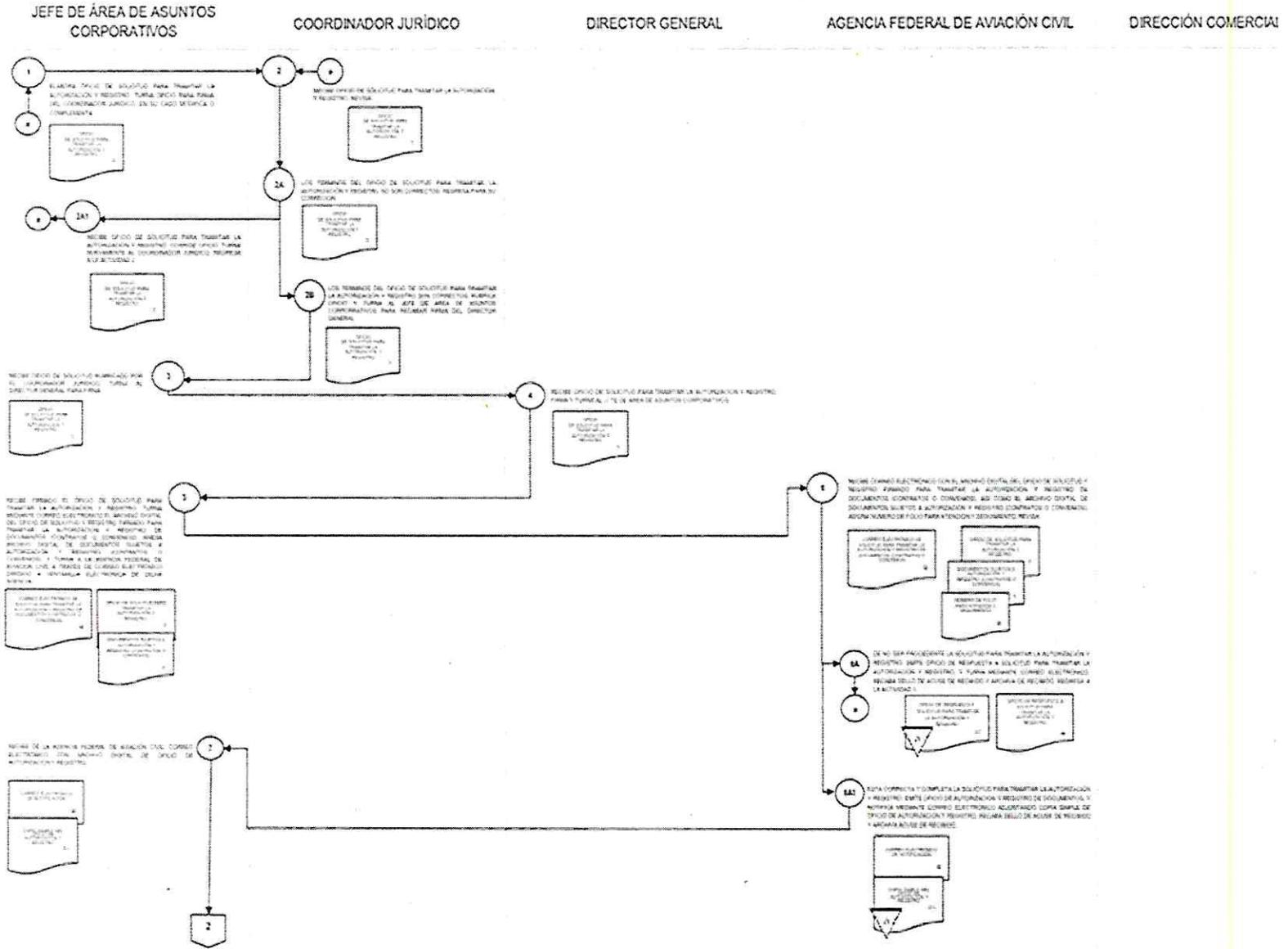
Registros:

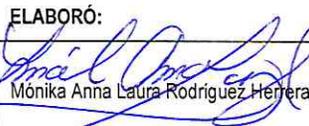
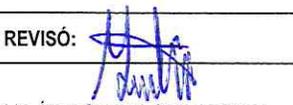
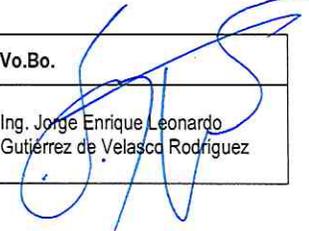
- No aplica.

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álar Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
--	---	--	--

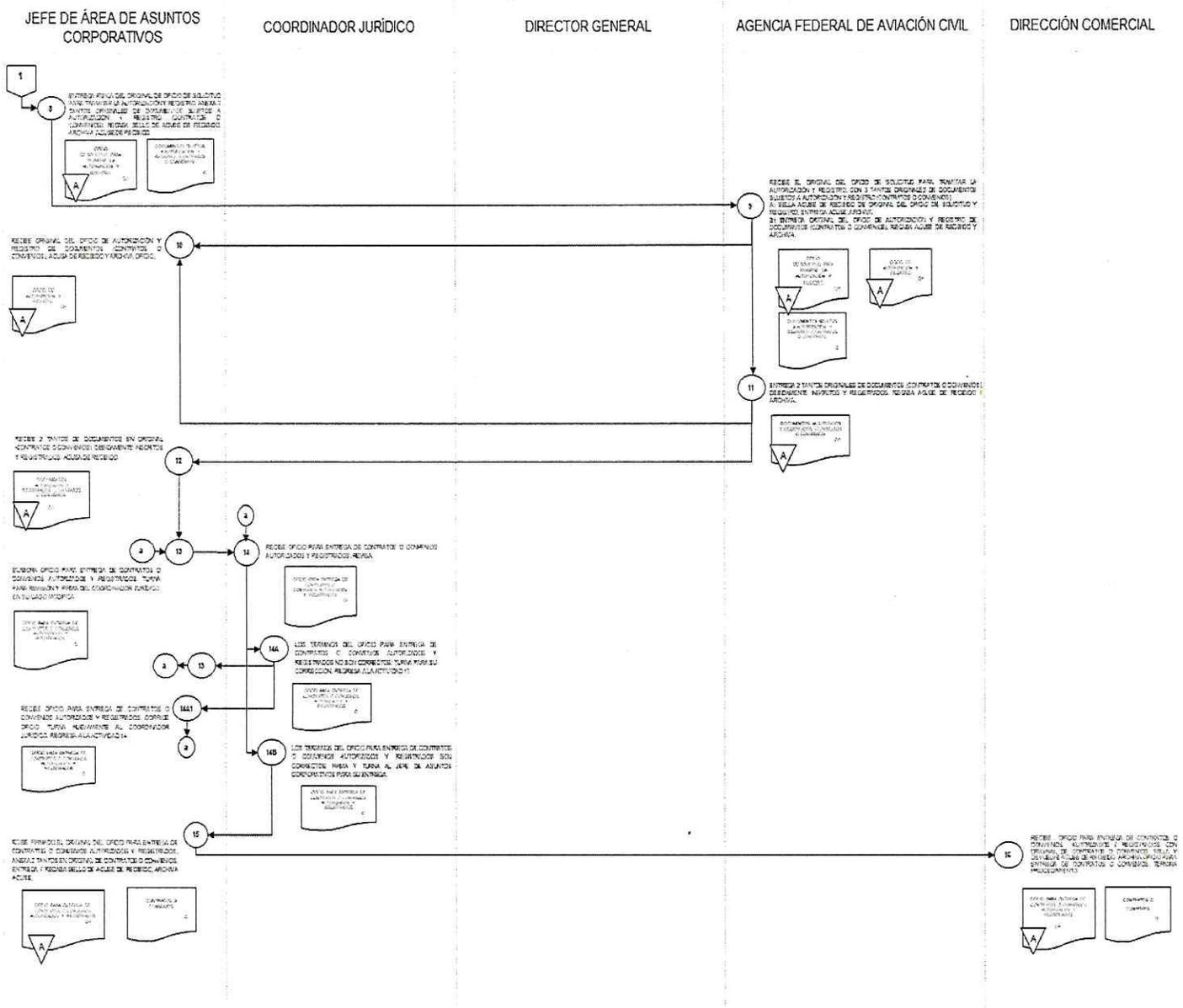
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 9.02 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
Clave del manual: K502MP0102 22/56		

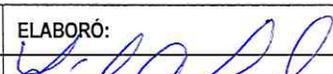
K502P-CJ-JAC-0202. SOLICITUD Y TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS O CONVENIOS ANTE LA AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL



FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álvaro Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo. 
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 05 de diciembre 2024	Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez		

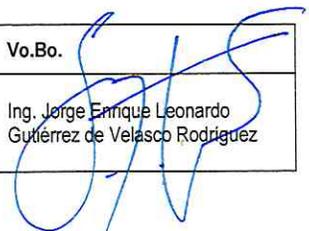
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 9.02 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 23/56
K502P-CJ-JAC-0202. SOLICITUD Y TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS O CONVENIOS ANTE LA AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL		



FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álvaro Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 05 de diciembre 2024			

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 10.02 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 24/56
K502P-CJ-JAC-0202. SOLICITUD Y TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS O CONVENIOS ANTE LA AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL		

RESPONSABLE	ACT	DESCRIPCIÓN
Jefe de Área de Asuntos Corporativos	1	Elabora oficio de solicitud para tramitar la autorización y registro. Turna oficio para firma del Coordinador Jurídico. En su caso modifica o complementa.
Coordinador Jurídico	2	Recibe oficio de solicitud para tramitar la autorización y registro. Revisa
	2A	Los términos del oficio de solicitud para tramitar la autorización y registro no son correctos: regresa para su corrección.
Jefe de Área de Asuntos Corporativos	2A1	Recibe oficio de solicitud para tramitar la autorización y registro. Corrige oficio. Turna nuevamente al Coordinador Jurídico. Regresa a la actividad 2.
Coordinador Jurídico	2B	Los términos del oficio de solicitud para tramitar la autorización y registro son correctos: rubrica oficio y turna al Jefe de Área de Asuntos Corporativos para recabar firma del Director General.
Jefe de Área de Asuntos Corporativos	3	Recibe oficio de solicitud rubricado por el Coordinador Jurídico, turna al Director General para firma.
Director General	4	Recibe oficio de solicitud para tramitar la autorización y registro, firma y turna al Jefe de Área de Asuntos Corporativos.
Jefe de Área de Asuntos Corporativos	5	Recibe firmado el oficio de solicitud para tramitar la autorización y registro. Turna mediante correo electrónico el archivo digital del oficio de solicitud y registro firmado para tramitar la autorización y registro de documentos (contratos y convenios), anexa archivo digital de documentos sujetos a autorización y registro (contratos o convenios), y turna a la Agencia Federal de Aviación Civil a través de correo electrónico dirigido a ventanilla electrónica de dicha Agencia.
Agencia Federal de Aviación Civil	6	Recibe correo electrónico con el archivo digital del oficio de solicitud y registro firmado para tramitar la autorización y registro de documentos (contratos o convenios), así como el archivo digital de documentos sujetos a autorización y registro (contratos o convenios). Asigna número de folio para atención y seguimiento. Revisa.
	6A	De no ser procedente la solicitud para tramitar la autorización y registro: Emite oficio de respuesta a solicitud para tramitar autorización y registro, y turna mediante correo electrónico. Recaba sello de acuse de recibido y archiva acuse de recibido. Regresa a la actividad 1.
	6A1	Está correcta y completa la solicitud para tramitar la autorización y registro: emite oficio de autorización y registro de documentos, y notifica mediante correo electrónico adjuntando copia simple de oficio de autorización y registro. Recaba sello de acuse de recibido y archiva acuse de recibido.
Jefe de Área de Asuntos Corporativos	7	Recibe de la Agencia Federal de Aviación Civil, correo electrónico con archivo digital de oficio de autorización y registro.

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álvaro Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 05 de diciembre 2024			



Apartado: 10.02
Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave del manual:
K502MP0102
25/56

K502P-CJ-JAC-0202. SOLICITUD Y TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATOS O CONVENIOS ANTE LA AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

RESPONSABLE	ACT	DESCRIPCIÓN
Jefe de Área de Asuntos Corporativos	8	Entrega física del original de oficio de solicitud para tramitar la autorización y registro, anexa 3 tantos originales de documentos sujetos a autorización y registro (contratos o convenios). Recaba sello de acuse de recibido, archiva acuse de recibido.
Agencia Federal de Aviación Civil	9	Recibe el original de oficio de solicitud para tramitar la autorización y registro, con 3 tantos originales de documentos sujetos a autorización y registro (contratos o convenios): A) Sella acuse de recibido de original del oficio de solicitud y registro, entrega acuse, archiva. B) Entrega original del oficio de autorización y registro de documentos (contratos o convenios). Recaba acuse de recibido y archiva.
Jefe de Área de Asuntos Corporativos	10	Recibe original del oficio de autorización y registro de documentos (contratos o convenios), acusa de recibido y archiva oficio.
Agencia Federal de Aviación Civil	11	Entrega 2 tantos originales de documentos (contratos o convenios), debidamente inscritos y registrados. Recaba acuse de recibido y archiva.
Jefe de Área de Asuntos Corporativos	12	Recibe 2 tantos de documentos en original (contratos o convenios), debidamente inscritos y registrados. Acusa de recibido.
Jefe de Área de Asuntos Corporativos	13	Elabora oficio para entrega de contratos o convenios autorizados y registrados. Turna para revisión y firma del Coordinador Jurídico. En su caso corrige o modifica.
Coordinador Jurídico	14	Recibe oficio para entrega de contratos o convenios autorizados y registrados. Revisa.
	14A	Los términos del oficio para entrega de contratos o convenios autorizados y registrados no son correctos: Turna para su corrección. Regresa a la actividad 13
Jefe de Área de Asuntos Corporativos	14A1	Recibe oficio para entrega de contratos o convenios autorizados y registrados. Corrige oficio. Turna nuevamente al Coordinador Jurídico. Regresa a la actividad 14.
Coordinador Jurídico	14B	Los términos del oficio para entrega de contratos o convenios autorizados y registrados son correctos: Firma y turna al Jefe de Asuntos Corporativos para su entrega.
Jefe de Área de Asuntos Corporativos	15	Recibe firmado original del oficio para entrega de contratos o convenios autorizados y registrados, anexa 2 tantos en original de contratos o convenios. Entrega y recaba sello de acuse de recibido, archiva acuse de recibido.
Dirección Comercial	16	Recibe oficio para entrega de contratos o convenios autorizados y registrados, con 2 tantos en original de contratos o convenios. Sella y devuelve acuse de recibido. Archiva oficio para entrega de contratos y convenios. Termina procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ: Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ: Lic. Álar Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo. Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 05 de diciembre 2024			

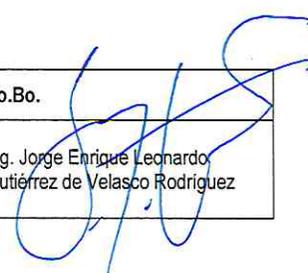
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 11.02 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 26/56
K502P-CJ-JAC-0202. ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS		

Formas:

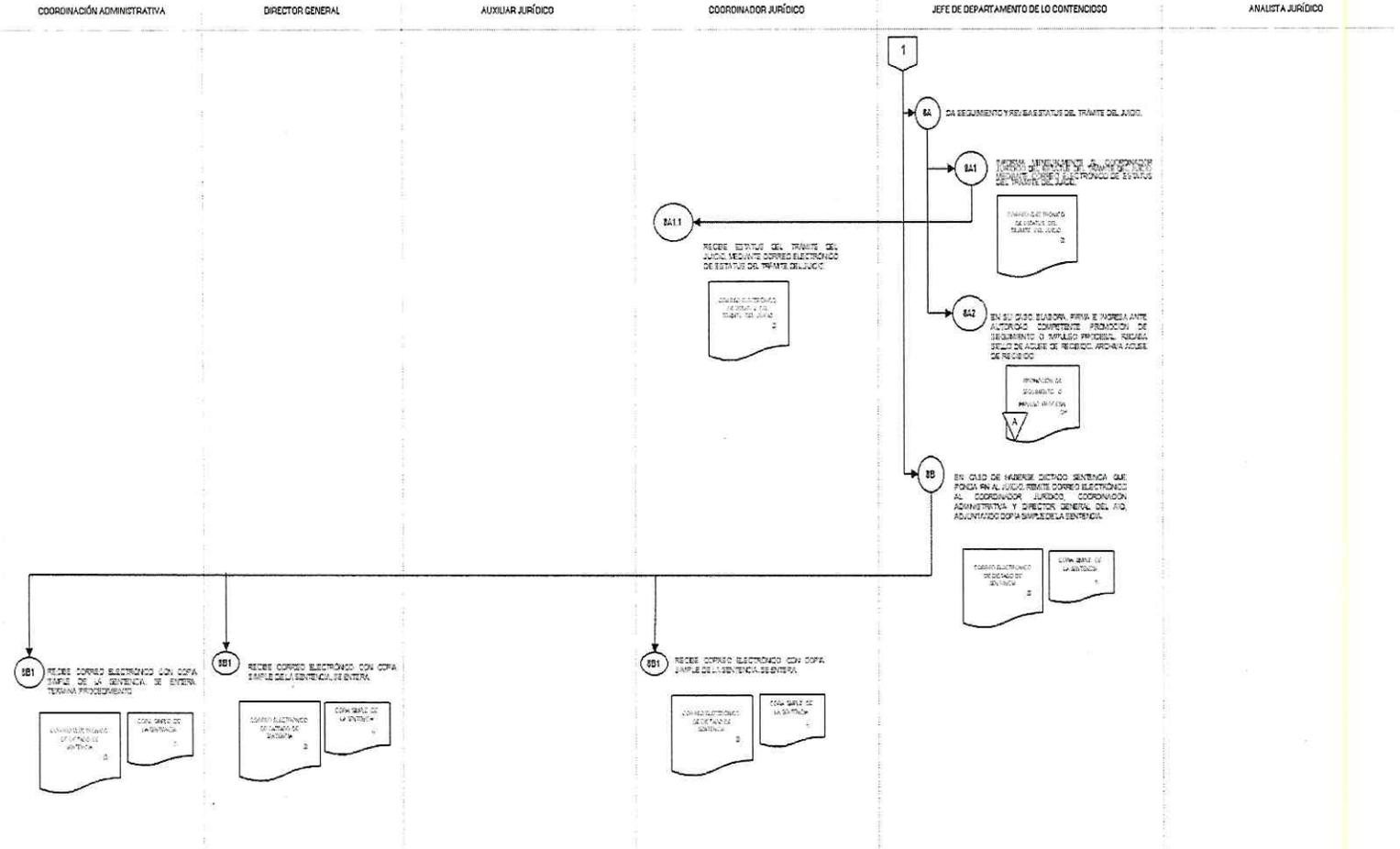
- Oficio de solicitud para tramitar la autorización y registro.
- Documento para tramitar la autorización y registro (Contratos o Convenios).
- Oficio de autorización y registro.
- Oficio para entrega de contratos o convenios autorizados y registrados.

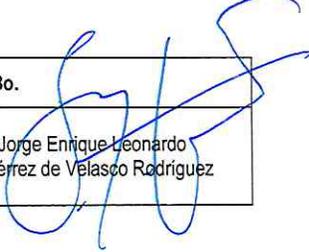
Registros:

- Concentrado en excel de Trámite de Autorización y Registro de Contratos ante la Agencia Federal de Aviación Civil.
- Carpeta de Trámite de Autorización y Registro de Contratos ante la Agencia Federal de Aviación Civil.

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álar Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
--	---	--	--

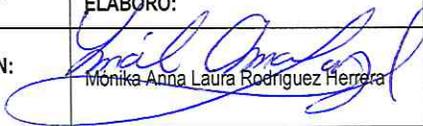
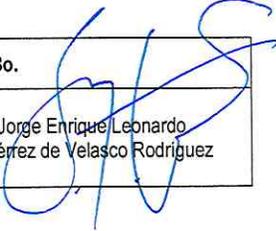
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 9.03 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 28/56
K502P-CJ-JDC-0302. EJECUCIÓN DE ACCIONES LEGALES PARA LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA VENCIDA		



FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álar Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 05 de diciembre 2024			

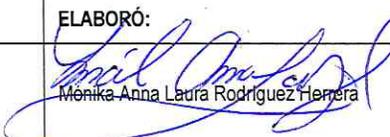
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 10.03 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 29/56
K502P-CJ-JDC-0302. EJECUCIÓN DE ACCIONES LEGALES PARA LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA VENCIDA		

RESPONSABLE	ACT	DESCRIPCIÓN
Coordinación Administrativa	1	Viene del procedimiento K500PCA-CP0109. Recuperación de la Cartera Vencida (cuentas por cobrar). Coordinación Administrativa , emite oficio de solicitud y turna junto con expediente (documentos soporte). Entrega y recaba sello de acuse de recibido. Archiva Acuse de recibido. En su caso modifica o complementa.
Auxiliar Jurídico	2	Recibe oficio de solicitud con expediente (documentos soporte), sella acuse de recibido y devuelve. Turna al Coordinador Jurídico.
Coordinador Jurídico	3	Recibe oficio de solicitud con expediente (documentos soporte), analiza y turna para su atención.
Jefe de Departamento de lo Contencioso	4	Recibe oficio de solicitud con expediente (documentos soporte) y turna al analista de asuntos legales para revisión y análisis.
Analista de Asuntos Legales	5	Recibe expediente (documentos soporte) para revisión y análisis.
	5A	No está correcto o completo el expediente (documentos soporte): Regresa para su corrección o complemento mediante oficio de solicitud de información faltante e integra expediente (documentos soporte). Entrega y recaba sello de acuse de recibido. Archiva acuse de recibido.
Coordinación Administrativa	5A1	Recibe oficio de solicitud de información faltante con el expediente (documentos soporte) para su corrección o complemento. Sella y devuelve acuse de recibido, archiva oficio de solicitud de información faltante. Regresa a la actividad 1.
Analista de Asuntos Legales	5B	Si está correcto y completo el expediente (documentos soporte): Turna al Jefe de Departamento de lo Contencioso y archiva oficio de solicitud.
Jefe de Departamento de lo Contencioso	6	Recibe el expediente (documentos soporte), elabora proyecto de demanda. Turna al Coordinador Jurídico para su revisión mediante correo electrónico. En su caso modifica.
Coordinador Jurídico	7	Recibe proyecto de demanda para su revisión mediante correo electrónico. Revisa.
	7A	El proyecto de demanda no está correcto: envía correo electrónico adjuntando proyecto de demanda con observaciones en control de cambios para corrección.

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Áivar Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
---	--	--	---

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 10.03 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 30/56
K502P-CJ-JDC-0302. EJECUCIÓN DE ACCIONES LEGALES PARA LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA VENCIDA		

RESPONSABLE	ACT	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de lo Contencioso	7A1	Recibe correo electrónico con proyecto de demanda con observaciones en control de cambios para corrección. Modifica proyecto. Turna nuevamente al Coordinador Jurídico. Regresa a la actividad 6.
Coordinador Jurídico	7B	El proyecto de demanda está correcto: envía correo electrónico de visto bueno.
Jefe de Departamento de lo Contencioso	8	Recibe correo electrónico de visto bueno al proyecto de demanda, imprime e integra expediente adjuntando los documentos soporte, firma en su carácter de Apoderado Legal del AIQ.
	8A	Da seguimiento y revisa estatus del trámite del juicio.
	8A1	Informa mensualmente al Coordinador Jurídico del estatus del trámite del juicio mediante correo electrónico de estatus del trámite del juicio.
Coordinador Jurídico	8A1.1	Recibe estatus del trámite del juicio mediante correo electrónico de estatus del trámite del juicio.
Jefe de Departamento de lo Contencioso	8A2	En su caso, elabora, firma e ingresa ante la autoridad competente promoción de seguimiento o impulso procesal. Recaba sello de acuse de recibido. Archiva acuse de recibido.
	8B	En caso de haberse dictado sentencia que ponga fin al juicio: Remite correo electrónico al Coordinador Jurídico, Coordinación Administrativa y Director General del AIQ, adjuntando copia simple de la sentencia.
Coordinador Jurídico/ Coordinación Administrativa/ Director General	8B1	Recibe correo electrónico con copia simple de la sentencia. Se entera. Termina procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álvaro Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
---	--	---	---

	PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO		AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 11.03 Versión: 03		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Clave del manual: K502MP0102 31/56
K502P-CJ-JDC-0302. ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS				

Formas:

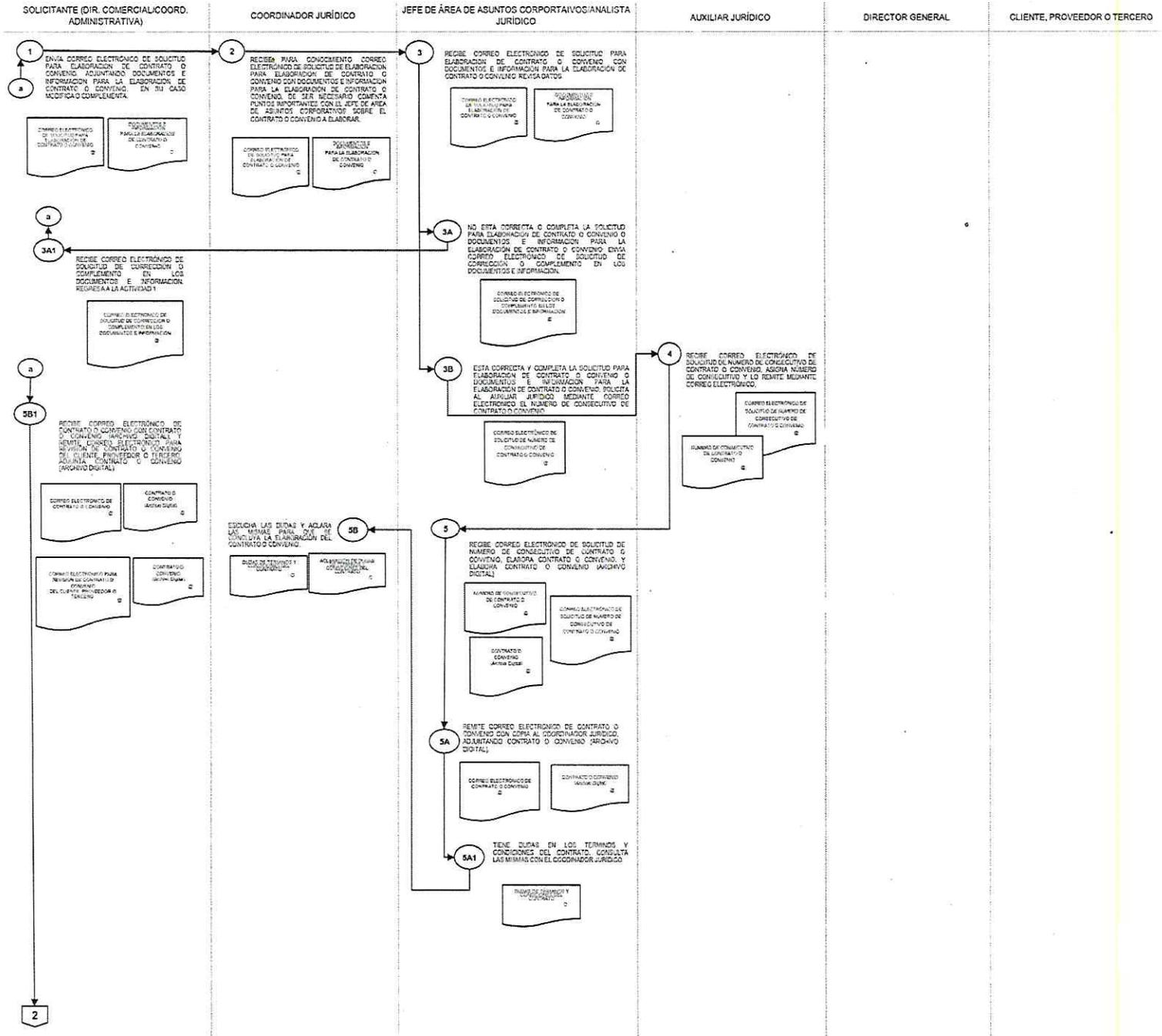
- Oficio de solicitud.
- Expediente (documentos soporte).
- Oficio de solicitud de información faltante.
- Demanda.
- Correo electrónico de estatus de trámite del juicio.
- Promoción de seguimiento o impulso procesal.
- Correo electrónico de dictado de sentencia.
- Sentencia en copia simple.

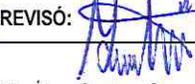
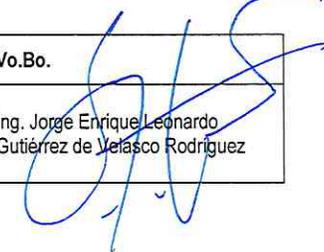
Registros:

- Informe de Estatus de Asuntos en Litigio

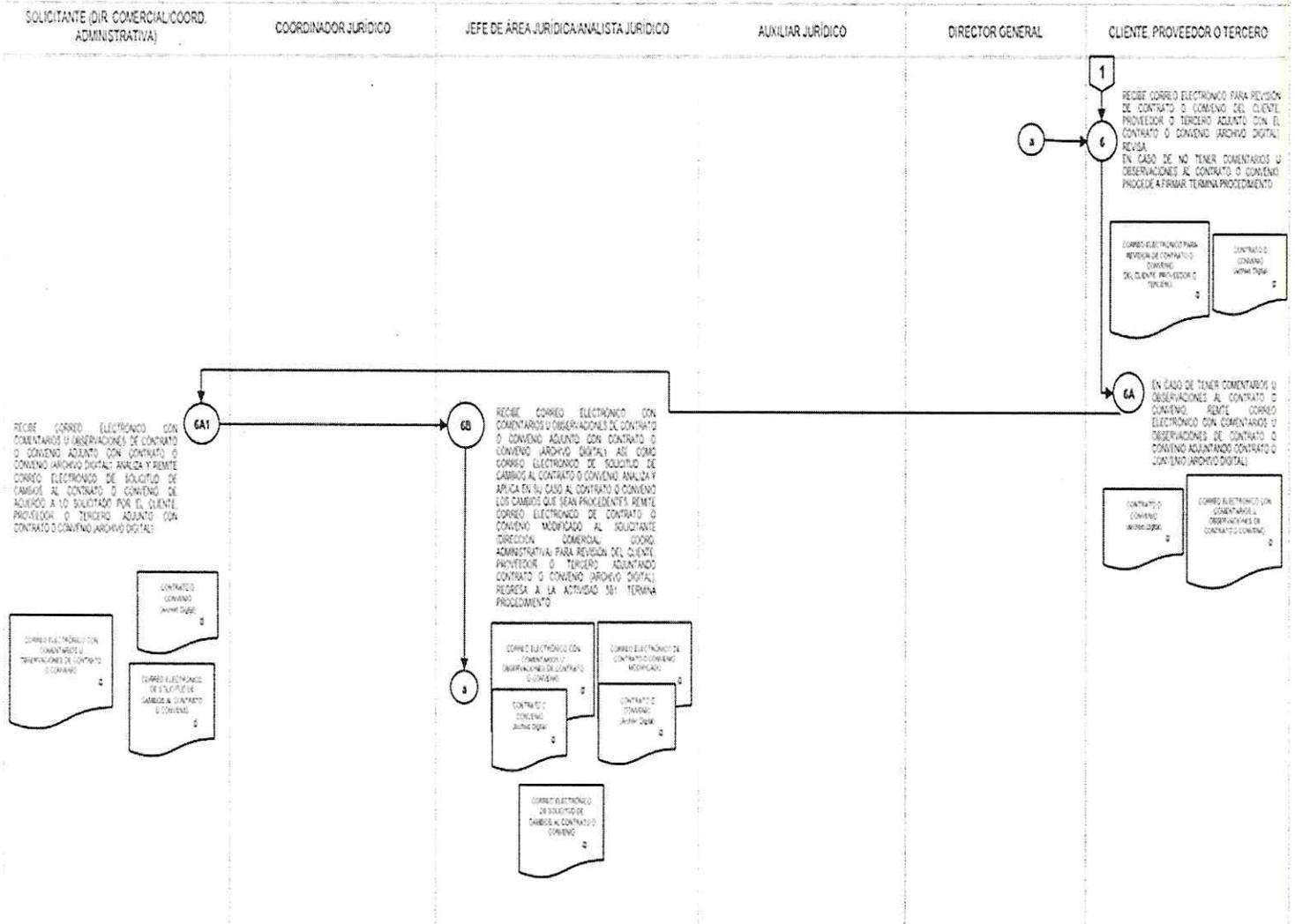
FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ: Monika Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ: Lic. Álar Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo. Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
---	---	---	---

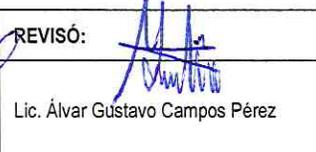
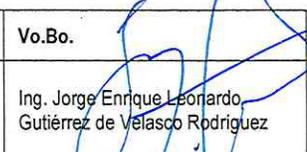
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 9.04 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 32/56
K502P-CJ-JAC-0402. ELABORACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS		



FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álar Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 05 de diciembre 2024			

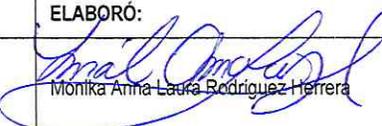
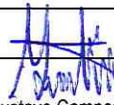
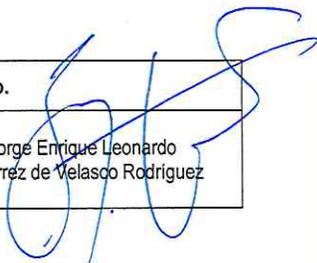
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 9.04 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 33/56
K502P-CJ-JAC-0402. ELABORACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS		



FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álvaro Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
--	---	--	--

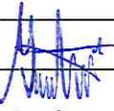
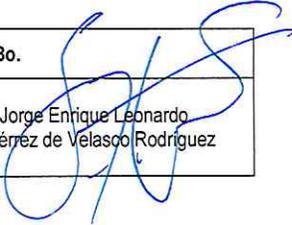
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 10.04 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 34/56
K502P-CJ-JAC-0402. ELABORACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS		

RESPONSABLE	ACT	DESCRIPCIÓN
Solicitante (Dirección Comercial/Coord. Administrativa)	1	Envía correo electrónico de solicitud para elaboración de contrato o convenio, adjuntando documentos e información para la elaboración de contrato o convenio. En su caso modifica o complementa.
Coordinador Jurídico	2	Recibe para conocimiento correo electrónico de solicitud de elaboración para elaboración de contrato o convenio con documentos e información para la elaboración de contrato o convenio. De ser necesario comenta puntos importantes con el Jefe de Área de Asuntos Corporativo sobre el contrato o convenio a elaborar.
Jefe de Área de Asuntos Corporativos/Analista Jurídico	3	Recibe correo electrónico de solicitud para elaboración de contrato o convenio con documentos e información para la elaboración de contrato o convenio. Revisa datos.
	3A	No está correcta o completa la solicitud para elaboración de contrato o convenio o documentos e información para la elaboración de contrato o convenio: Envía correo electrónico de solicitud de corrección o complemento en los documentos e información.
Solicitante (Dirección Comercial/Coord. Administrativa)	3A1	Recibe correo electrónico de solicitud de corrección o complemento en los documentos e información. Regresa a la actividad 1
Jefe de Área de Asuntos Corporativos/Analista Jurídico	3B	Está correcta y completa la solicitud para elaboración de contrato o convenio o documentos e información para la elaboración de contrato o convenio: solicita al Auxiliar Jurídico mediante correo electrónico el número de consecutivo de contrato o convenio
Auxiliar Jurídico	4	Recibe correo electrónico de solicitud de número de consecutivo de contrato o convenio, asigna número de consecutivo y lo remite mediante correo electrónico
Jefe de Área de Asuntos Corporativos/Analista Jurídico	5	Recibe correo electrónico con número de consecutivo de contrato o convenio, elabora contrato o convenio, y elabora contrato o convenio (archivo digital).
Jefe de Área de Asuntos Corporativos/Analista Jurídico	5A	Remite correo electrónico de contrato o convenio con copia al Coordinador Jurídico, adjuntando contrato o convenio (archivo digital).
Jefe de Área de Asuntos Corporativos/Analista Jurídico	5A1	Tiene dudas en los términos y condiciones del contrato, consulta las mismas con el Coordinador Jurídico.
Coordinador Jurídico	5B	Escucha dudas y aclara las mismas para que se concluya la elaboración del contrato o convenio.
Solicitante (Dirección Comercial/Coord. Administrativa)	5B1	Recibe correo electrónico de contrato o convenio con contrato o convenio (archivo digital), y remite correo electrónico para revisión de contrato o convenio del cliente, proveedor o tercero, adjunta contrato o convenio (archivo digital).

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Monika Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álvaro Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 05 de diciembre 2024			

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 10.04 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 35/56
K502P-CJ-AJ-0402. ELABORACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS		

RESPONSABLE	ACT	DESCRIPCIÓN
Cliente, Proveedor o Tercero	6	Recibe correo electrónico para revisión de contrato o convenio del cliente, proveedor o tercero adjunto con el contrato o convenio (archivo digital). Revisa. En caso de no tener comentarios u observaciones al contrato o convenio procede a firmar.
	6A	En caso de tener comentarios u observaciones al contrato o convenio: remite correo electrónico con comentarios u observaciones de contrato o convenio adjuntando contrato o convenio (archivo digital)
Solicitante (Dir. Comercial/Coord. Administrativa)	6A1	Recibe correo electrónico con comentarios u observaciones de contrato o convenio adjunto con contrato o convenio (archivo digital). Analiza y remite correo electrónico de solicitud de cambios al contrato o convenio, de acuerdo a lo solicitado por el cliente, proveedor o tercero, adjunto con contrato o convenio (archivo digital).
Jefe de Área de Asuntos Corporativos/Analista Jurídico	6B	Recibe correo electrónico con comentarios u observaciones de contrato o convenio adjunto con contrato o convenio (archivo digital), así como correo electrónico de solicitud de cambios al contrato o convenio, analiza y aplica en su caso al contrato o convenio los cambios que sean procedentes. Remite correo electrónico de contrato o convenio modificado al Solicitante (Dirección Comercial/Coord. Administrativa) para revisión del cliente, proveedor o tercero, adjuntando contrato o convenio (archivo digital). Regresa a la actividad 5B1. Termina procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Monika Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álvar Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
---	--	--	---

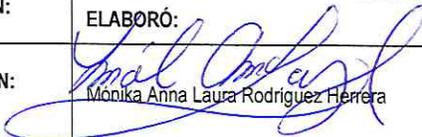
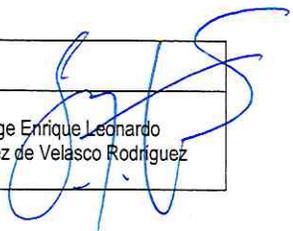
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 11.04 Versión: 02	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 36/56
K502P-CJ-AJ-0402. ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS		

Formas:

- Correo electrónico de solicitud para elaboración de contrato o convenio.
- Documentos e información para la elaboración de contrato o convenio.
- Correo electrónico de solicitud de corrección o complemento en los documentos e información.
- Contrato o convenio.
- Correo electrónico para revisión de contrato o convenio del cliente, proveedor o tercero.
- Correo electrónico con comentarios u observaciones de contrato o convenio.
- Correo electrónico de solicitud de cambios al contrato o convenio.
- Correo electrónico de contrato o convenio modificado.

Registros:

- Concentrado de excel de Consecutivo de Contratos o Convenios.

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Monika Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álar Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
--	---	--	--

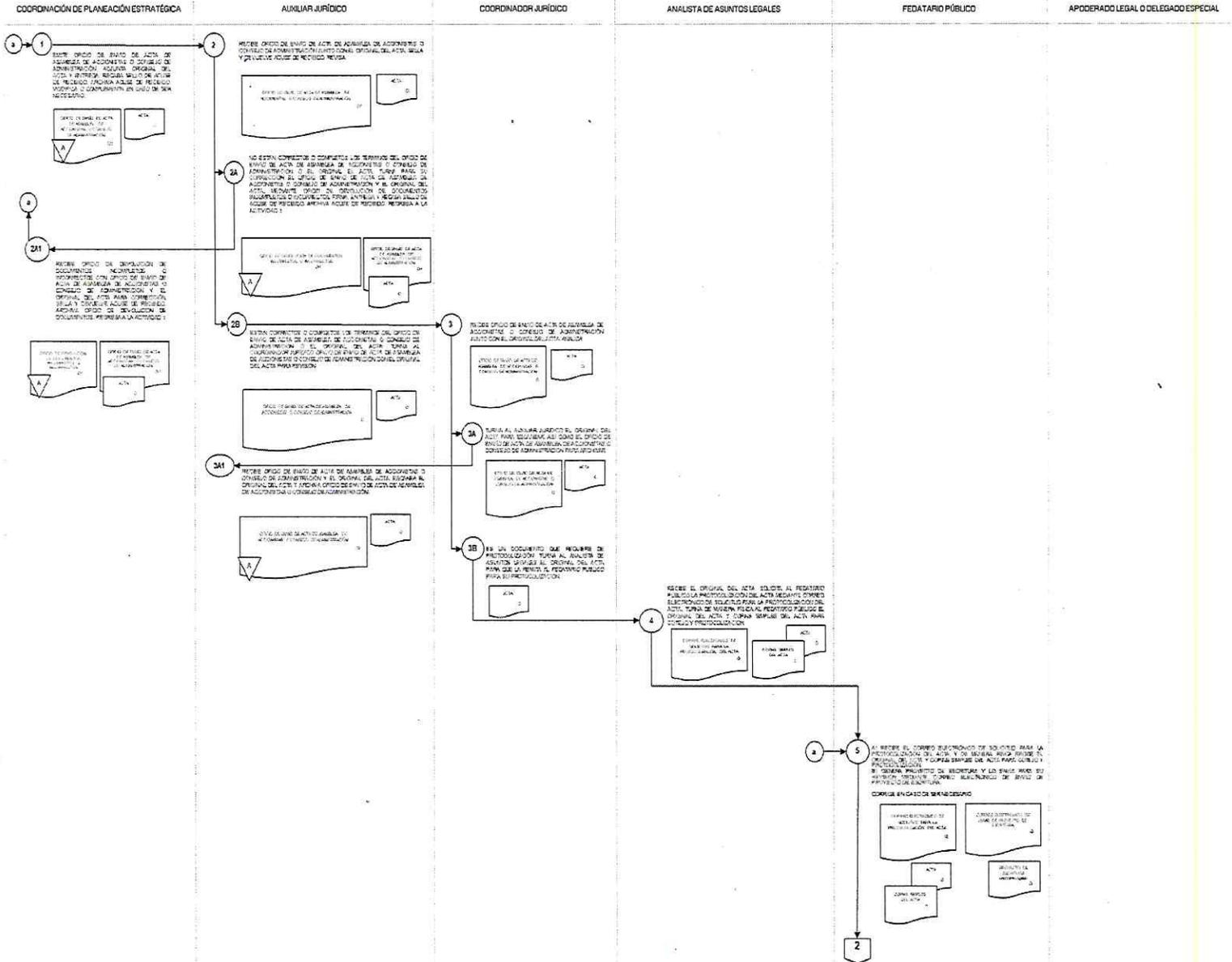


Apartado: 9.05
Versión: 03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

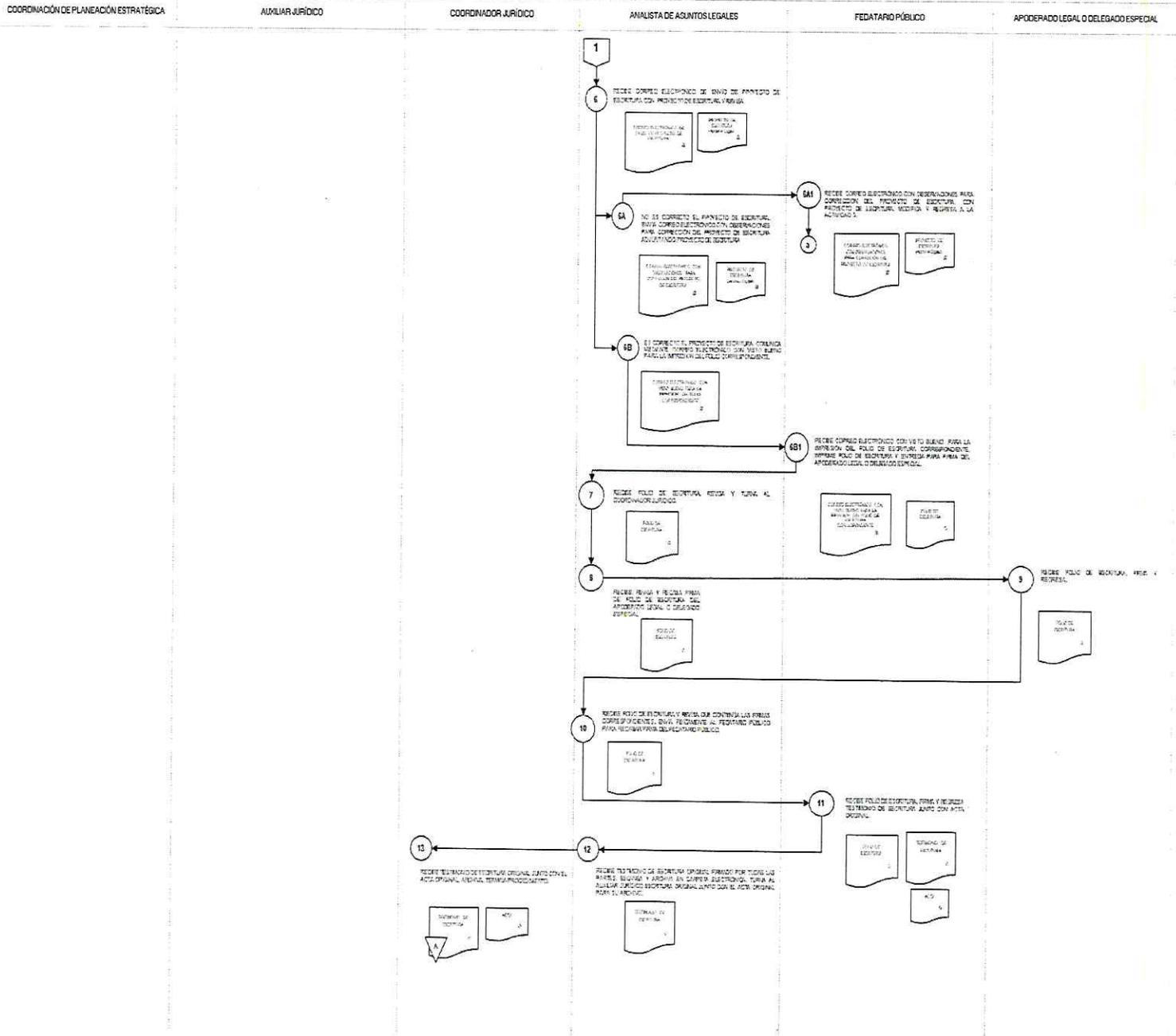
Clave del manual:
K502MP0102
37/56

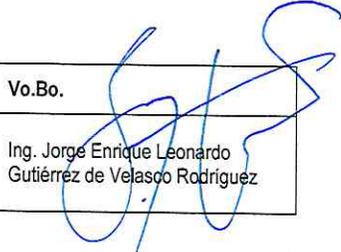
K502P-CJ-0502. ARCHIVO Y PROTOCOLIZACIÓN DE ACTAS DE ASAMBLEA O CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN



FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ: 	REVISÓ: 	Vo.Bo.
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 05 de diciembre 2024	Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera	Lic. Álvaro Gustavo Campos Pérez	Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 9.05 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 38/56
K502P-CJ-0502. ARCHIVO Y PROTOCOLIZACIÓN DE ACTAS DE ASAMBLEA O CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN		



FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ: 	REVISÓ: 	Vo.Bo. 
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 05 de diciembre 2024	Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera	Lic. Álvaro Gustavo Campos Pérez	Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez

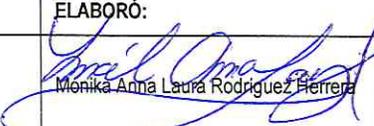
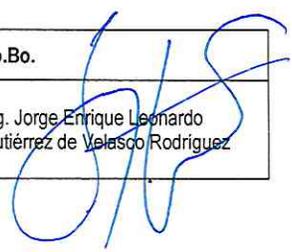
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 10.05 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 39/56
K502P-CJ-0502. ARCHIVO Y PROTOCOLIZACIÓN DE ACTAS DE ASAMBLEA O CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN		

RESPONSABLE	ACT	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Planeación Estratégica	1	Emite oficio de envío de acta de Asamblea de Accionistas o Consejo de Administración, adjunta original del acta y entrega. Recaba sello de acuse de recibido. Archiva acuse de recibido. Modifica o complementa en caso de ser necesario.
Auxiliar Jurídico	2	Recibe oficio de envío de acta de acta de Asamblea de Accionistas o Consejo de Administración junto con el original del acta. Sella y devuelve acuse de recibido. Revisa.
	2A	No están correctos o completos los términos del oficio de envío de acta de Asamblea de Accionistas o Consejo de Administración o el original el acta: turna para su corrección el oficio de envío de acta de asamblea de accionistas o consejo de administración y el original del acta, mediante oficio de devolución de documentos incompletos o incorrectos, firma, entrega y recaba sello de acuse de recibido. archiva acuse de recibido. Regresa a la actividad 1.
Coordinación de Planeación Estratégica	2A1	Recibe oficio de devolución de documentos incompletos o incorrectos con oficio de envío de acta de Asamblea de Accionistas o Consejo de Administración y el original del acta para corrección, sella y devuelve acuse de recibido. archiva oficio de devolución de documentos. Regresa a la actividad 1.
Auxiliar Jurídico	2B	Están correctos o completos los términos del oficio de envío de acta de Asamblea de Accionistas o Consejo de Administración o el original del acta: turna al Coordinador Jurídico oficio de envío de acta de Asamblea de Accionistas o Consejo de Administración con el original del acta para revisión.
Coordinador Jurídico	3	Recibe oficio de envío de acta de Asamblea de Accionistas o Consejo de Administración junto con el original del acta. Analiza.
	3A	Turna al Auxiliar Jurídico el original del acta para escanear, así como el oficio de envío de acta de Asamblea de Accionistas o Consejo de Administración para archivar.
Auxiliar Jurídico	3A1	Recibe oficio de envío de acta de Asamblea de Accionistas o Consejo de Administración y el original del acta. Escanea el original del acta y archiva oficio de envío de acta de Asamblea de Accionistas o Consejo de Administración.
Coordinador Jurídico	3B	Es un documento que requiere de protocolización: Turna al Analista de Asuntos Legales el original del acta para que la remita al Fedatario Público para su protocolización.
Analista de Asuntos Legales	4	Recibe el original del acta. Solicita al Fedatario Pública protocolización del acta mediante correo electrónico de solicitud para la protocolización del acta, turna de manera física al Fedatario Público el original del acta y copias simples del acta para cotejo y protocolización.
Fedatario Público	5	A) Recibe el correo electrónico de solicitud para la protocolización del acta, y de manera física recibe el original del acta y copias simples del acta para cotejo y protocolización. B) Genera proyecto de escritura y lo envía para su revisión mediante correo electrónico de envío de proyecto de escritura. corrige en caso de ser necesario.

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álvaro Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 05 de diciembre 2024			

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 10.05 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 40/56
K502P-CJ-0502. ARCHIVO Y PROTOCOLIZACIÓN DE ACTAS DE ASAMBLEA O CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN		

RESPONSABLE	ACT	DESCRIPCIÓN
Analista de Asuntos Legales	6	Recibe correo electrónico de envío de proyecto de escritura con proyecto de escritura y revisa.
	6A	No es correcto el proyecto de escritura: Envía correo electrónico con observaciones para corrección del proyecto de escritura adjuntando proyecto de escritura
Fedatario Público	6A1	Recibe correo electrónico con observaciones para corrección del proyecto de escritura, con proyecto de escritura. Modifica y regresa a la actividad 5.
Analista de Asuntos Legales	6B	Es correcto el proyecto de escritura: Comunica mediante correo electrónico con visto bueno para la impresión del folio correspondiente.
Fedatario Público	6B1	Recibe correo electrónico con visto bueno para la impresión del folio de escritura correspondiente, imprime folio de escritura y entrega para firma del apoderado legal o delegado especial.
Analista de Asuntos Legales	7	Recibe folio de escritura, revisa y turna al Coordinador Jurídico.
Coordinador Jurídico	8	Recibe, revisa y recaba firma de folio de escritura del apoderado legal o delegado especial.
Apoderado Legal o Delegado Especial	9	Recibe folio de escritura, firma y regresa.
Analista de Asuntos Legales	10	Recibe folio de escritura y revisa que contenga las firmas correspondientes. Envía físicamente al Fedatario Público para recabar firma del Fedatario Público.
Fedatario Público	11	Recibe folio de escritura, firma y regresa testimonio de escritura junto con acta original.
Analista de Asuntos Legales	12	Recibe testimonio de escritura original firmado por todas las partes, escanea y archiva en carpeta electrónica. Turna al Auxiliar Jurídico escritura original junto con el acta original para su archivo.
Auxiliar Jurídico	13	Recibe testimonio de escritura original junto con el acta original, archiva. Termina procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Moniká Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álvar Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
---	--	--	---

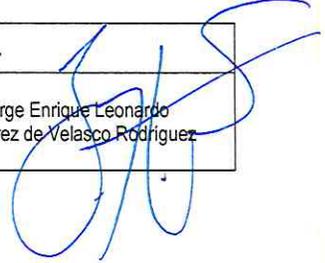
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 11.05 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 41/56
K502P-CJ-0502. ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS		

Formas:

- Oficio de envío de Acta de Asamblea de Accionistas o Consejo de Administración.
- Acta de Asamblea de Accionistas o Consejo de Administración.
- Oficio de devolución de documentos incompletos o incorrectos.
- Correo electrónico de solicitud para la protocolización del acta al Fedatario Público.
- Proyecto de escritura.
- Correo electrónico de envío de proyecto de escritura.
- Correo electrónico con observaciones para corrección del proyecto de escritura.
- Correo electrónico con visto bueno para la impresión de folio correspondiente.
- Folio de escritura.
- Testimonio de escritura
- Documentos anexos.

Registros:

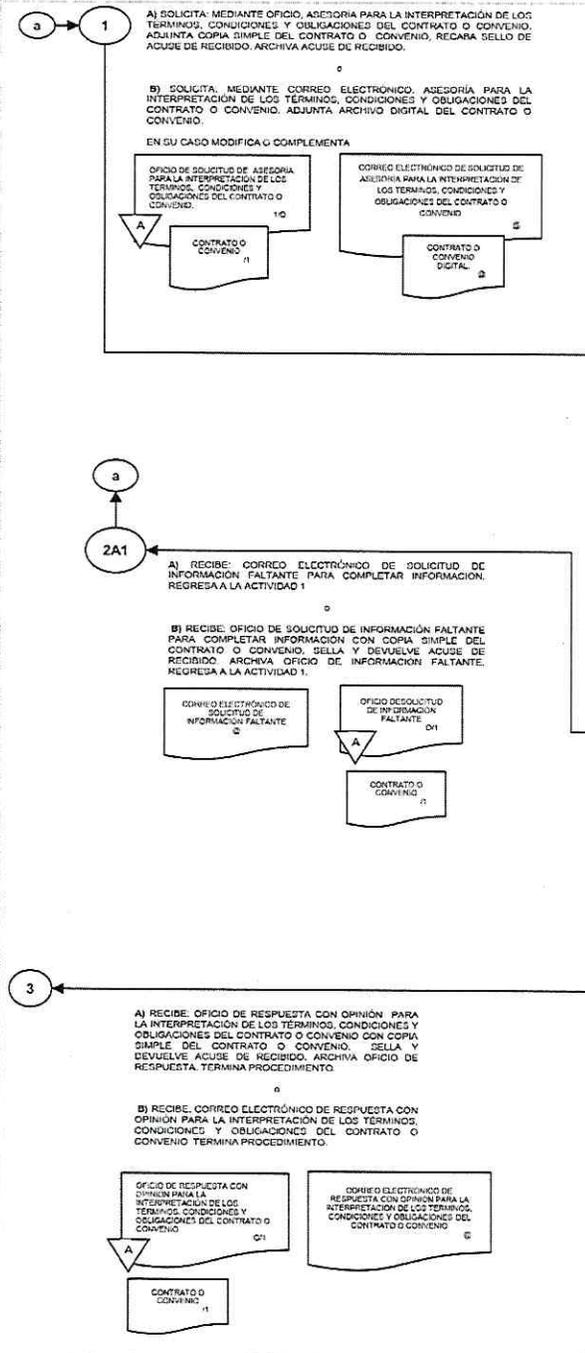
- Concentrado en excel de Registro de Asamblea de Accionistas y Consejo de Administración.
- Concentrado en excel de Servicios Notariales.

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Monika Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álar Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
--	---	--	--

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</p>	 <p>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</p>	<p>COORDINACIÓN JURÍDICA</p>
<p>Apartado: 9.06 Versión: 03</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Clave del manual: K502MP0102 42/56</p>
<p>K502P-CJ-JAC-0602. ASESORÍA PARA LA INTERPRETACIÓN DE LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS.</p>		

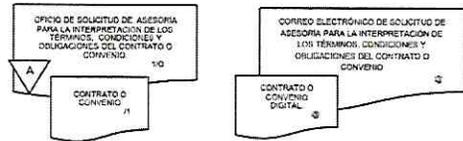
DIRECCIÓN COMERCIAL O COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA O ÁREA USUARIA DEL CONTRATO O CONVENIO

COORDINADOR JURÍDICO / JEFE DE ÁREA DE ASUNTOS CORPORATIVOS/ ANALISTA JURÍDICO



A) RECIBE: OFICIO DE SOLICITUD DE ASESORIA PARA LA INTERPRETACIÓN DE LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO O CONVENIO CON COPIA SIMPLE DEL CONTRATO O CONVENIO, SELLA Y DEVUELVE ACUSE DE RECIBIDO. REvisa Y ARCHIVA OFICIO DE SOLICITUD.

B) RECIBE: CORREO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD DE ASESORIA PARA LA INTERPRETACIÓN DE LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO O CONVENIO, CON ARCHIVO DIGITAL DEL CONTRATO O CONVENIO. REvisa.



EN CASO DE REQUERIR MÁS INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN:

A) SOLICITA COMPLETAR INFORMACIÓN A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN FALTANTE.

B) SOLICITA COMPLETAR LA INFORMACIÓN A TRAVÉS DE OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN FALTANTE. RECABA SELLO DE ACUSE DE RECIBIDO. ARCHIVA ACUSE DE RECIBIDO.

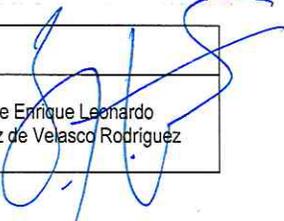


ESTÁN COMPLETOS Y CORRECTOS:

A) ANALIZA Y REMITE OFICIO DE RESPUESTA CON OPINIÓN PARA LA INTERPRETACIÓN DE LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO O CONVENIO, ADJUNTA COPIA SIMPLE DE CONTRATO O CONVENIO, RECABA SELLO DE ACUSE DE RECIBIDO. ARCHIVA ACUSE DE RECIBIDO.

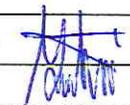
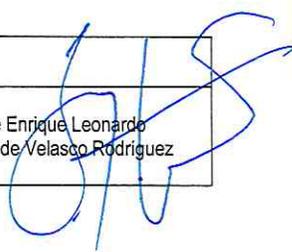
B) ANALIZA Y REMITE CORREO ELECTRÓNICO DE RESPUESTA CON OPINIÓN PARA LA INTERPRETACIÓN DE LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO O CONVENIO.



<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024</p>	<p>ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera</p>	<p>REVISÓ:  Lic. Ávar Gustavo Campos Pérez</p>	<p>Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez</p>
<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN: 05 de diciembre 2024</p>			

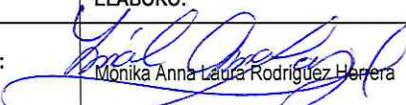
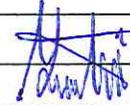
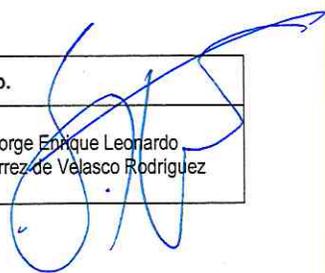
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 10.06 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 43/56
K502P-CJ-JAC-0602. ASESORÍA PARA LA INTERPRETACIÓN DE LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS.		

RESPONSABLE	ACT	DESCRIPCIÓN
Dirección Comercial o Coordinación Administrativa o Área Usuaria del Contrato o Convenio	1	A) Solicita: Mediante oficio, asesoría para la interpretación de los términos, condiciones y obligaciones del contrato o convenio. Adjunta copia simple del contrato o convenio, recaba sello de acuse de recibido. Archiva acuse de recibido. o B) Solicita: Mediante correo electrónico, asesoría para la interpretación de los términos, condiciones y obligaciones del contrato o convenio. Adjunta archivo digital del contrato o convenio. En su caso modifica o complementa
Coordinador Jurídico/Jefatura de Área de Asuntos Corporativos/Analista Jurídico	2	A) Recibe: oficio de solicitud de asesoría para la interpretación de los términos, condiciones y obligaciones del contrato o convenio con copia simple del contrato o convenio, sella y devuelve acuse de recibido. Revisa y archiva oficio de solicitud. o B) Recibe: correo electrónico de solicitud de asesoría para la interpretación de los términos, condiciones y obligaciones del contrato o convenio, con archivo digital del contrato o convenio. Revisa.
	2A	En caso de requerir más información o documentación: A) Solicita completar información a través de correo electrónico de solicitud de información faltante o B) Solicita completar la información a través de oficio de solicitud de información faltante, adjunta copia simple de contrato o convenio, recaba sello de acuse de recibido. Archiva acuse de recibido.
Dirección Comercial o Coordinación Administrativa o Área Usuaria del Contrato o Convenio.	2A1	A) Recibe: correo electrónico de solicitud de información faltante para completar información. Regresa a la actividad 1 o B) Recibe: oficio de solicitud de información faltante para completar información con copia simple del contrato o convenio, sella y devuelve acuse de recibido. Archiva oficio de información faltante. Regresa a la actividad 1.

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Mónica Anna-Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álvar Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 05 de diciembre 2024			

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 10.06 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 44/56
K502P-CJ-JAC-0602. ASESORÍA PARA LA INTERPRETACIÓN DE LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS.		

RESPONSABLE	ACT	DESCRIPCIÓN
Coordinador Jurídico/Jefatura de Área de Asuntos Corporativos/Analista Jurídico	2B	Están completos y correctos: A) Analiza y remite oficio de respuesta con opinión para la interpretación de los términos, condiciones y obligaciones del contrato o convenio, adjunta copia simple de contrato o convenio. Recaba sello de acuse de recibido. Archiva acuse de recibido. o B) Analiza y remite correo electrónico de respuesta con opinión para la interpretación de los términos, condiciones y obligaciones del contrato o convenio.
Dirección Comercial o Coordinación Administrativa o Área Usuaría del Contrato o Convenio	3	A) Recibe: Oficio de respuesta con opinión para la interpretación de los términos, condiciones y obligaciones del contrato o convenio con copia simple del contrato o convenio. Sella y devuelve acuse de recibido. Archiva oficio de respuesta. Termina procedimiento. o B) Recibe: Correo electrónico de respuesta con opinión para la interpretación de los términos, condiciones y obligaciones del contrato o convenio. Termina Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Monika Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álvar Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 05 de diciembre 2024			

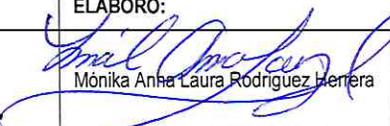
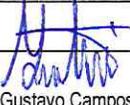
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 11.06 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 45/56
K502P-CJ-JAC-0602. ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS		

Formas:

- Correo electrónico de solicitud de asesoría para la interpretación de los términos, condiciones y obligaciones de los contratos o convenios.
- Oficio de solicitud de asesoría para la interpretación de los términos, condiciones y obligaciones de los contratos o convenios.
- Contrato o convenio en copia simple.
- Contrato o convenio en digital.
- Correo electrónico de solicitud de información faltante.
- Oficio de solicitud de información faltante.
- Correo electrónico de respuesta con opinión para la interpretación de los términos, condiciones y obligaciones del contrato o convenio.
- Oficio de respuesta con opinión para la interpretación de los términos, condiciones y obligaciones de los contratos o convenios.

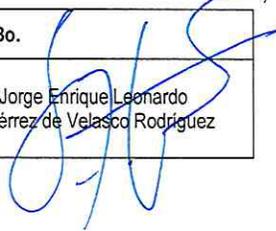
Registros:

- No aplica.

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Mónica Anha Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Alvar Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
--	---	---	--

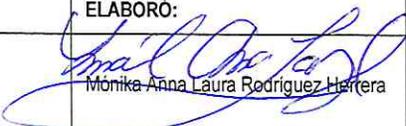
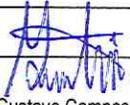
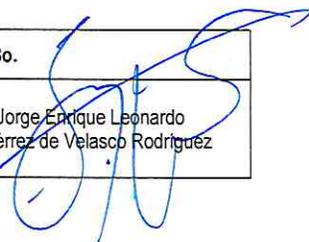
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 10.07 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 47/56
K502P-CJ-0702. INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE ENTIDADES PARAESTATALES.		

RESPONSABLE	ACT	DESCRIPCIÓN
Área Solicitante	1	Solicita mediante oficio, la inscripción de documento en el Registro Público de Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. Adjunta: a) original o copia certificada del documento sujeto a inscripción. b) archivo electrónico del documento sujeto a inscripción. c) documento anexo: copia certificada de la publicación en el periódico oficial del estado de Querétaro del documento sujeto a inscripción (para el caso de que dicho documento sea sujeto de previa publicación en el periódico oficial). d) documento anexo: copia certificada del acta del Consejo de Administración mediante la cual fue autorizado el documento sujeto a inscripción (para el caso de que dicho documento haya sido autorizado previamente por el Consejo de Administración del AIQ). Recaba sello de acuse de recibido, archiva acuse de recibido. Modifica o complementa en caso de ser necesario.
Auxiliar Jurídico	2	Recibe oficio de solicitud de inscripción de documento en el Registro Público de Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, (con documento sujeto a inscripción y documentos anexos). Sella y devuelve acuse de recibido y devuelve. Revisa.
	2A	No está completo el documento sujeto a inscripción y documentos anexos: regresa para su complemento mediante oficio de solicitud de información faltante. Entrega y recaba sello de acuse de recibido. Archiva acuse de recibido.
Área Solicitante	2A1	Recibe oficio de solicitud de información faltante para su complemento. Sella y devuelve acuse de recibido, archiva oficio de solicitud de información faltante. Regresa a la actividad 1.
Auxiliar Jurídico	2B	Están completos los documentos sujetos a inscripción y documentos anexos: Elabora oficio para la inscripción de documento en el Registro Público de Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. Turna al Coordinador Jurídico para revisión y rúbrica. Archiva oficio de solicitud de inscripción.
Coordinador Jurídico	3	Recibe oficio para la inscripción de documento en el Registro Público de Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. Revisa, rúbrica y devuelve.

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álar Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
---	--	---	---

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 10.07 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 48/56
K502P-CJ-0702. INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE ENTIDADES PARAESTATALES.		

Auxiliar Jurídico	4	Recibe oficio para la inscripción de documento en el Registro Público de Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con el documento sujeto a inscripción y documentos anexos. Recaba firma de oficio del Director General.
Director General	5	Recibe oficio para la inscripción de documento en el Registro Público de Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. Firma y turna al Auxiliar Jurídico para su inscripción.
Auxiliar Jurídico	6	Recibe firmado el oficio para la inscripción de documento en el Registro Público de Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, adjunta el documento sujeto a inscripción y documentos anexos; y remite al Registro Público de Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. Recaba sello de acuse de recibido. Archiva acuse de recibido.
Registro Público de Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro	7	Recibe oficio para la inscripción de documento en el Registro Público de Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con el documento sujeto a inscripción y documentos anexos. Sella y devuelve acuse de recibido. Revisa y archiva oficio de inscripción.
	7A	No es procedente la solicitud de inscripción de documento en el Registro Público de Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro: Emite oficio de respuesta de inscripción de documento y devuelve documento sujeto a inscripción y documentos anexos, recaba sello de acuse de recibido. Archiva acuse de recibido.
Auxiliar Jurídico	7A1	Recibe oficio de respuesta de inscripción de documento con documento sujeto a inscripción y documentos anexos. Sella y devuelve acuse de recibido. Archiva oficio de respuesta. Regresa a la actividad 2B.
Registro Público de Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro	7B	Es procedente la solicitud de inscripción de documento en el Registro Público de Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro: Emite oficio de respuesta de inscripción de documento con original de la constancia de inscripción del documento. Recaba sello de acuse de recibido. Archiva acuse de recibido.
Auxiliar Jurídico	8	Recibe oficio de respuesta de inscripción de documento con original de la constancia de inscripción del documento. Sella y devuelve acuse de recibido. Archiva oficio de respuesta de inscripción de documento. Termina Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Monika Anna Laura Rodriguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Alvar Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 05 de diciembre 2024			

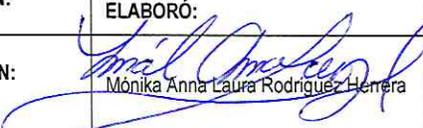
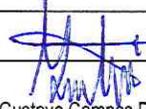
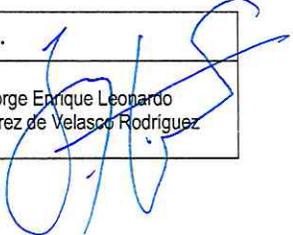
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 11.07 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 49/56
K502P-CJ-0702. ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS		

Formas:

- Oficio de solicitud de inscripción de documento en el Registro Público de Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- Original o copia certificada del documento sujeto a inscripción.
- Archivo electrónico del documento sujeto a inscripción.
- Copia Certificada de la publicación en el periódico oficial del estado de Querétaro, del documento sujeto a inscripción.
- Copia Certificada del Acta del Consejo de Administración del AIQ, mediante la cual fue autorizado el documento sujeto a inscripción.
- Oficio para la inscripción de documento en el Registro Público de Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- Oficio de respuesta de inscripción de documento.
- Constancia de inscripción del documento.

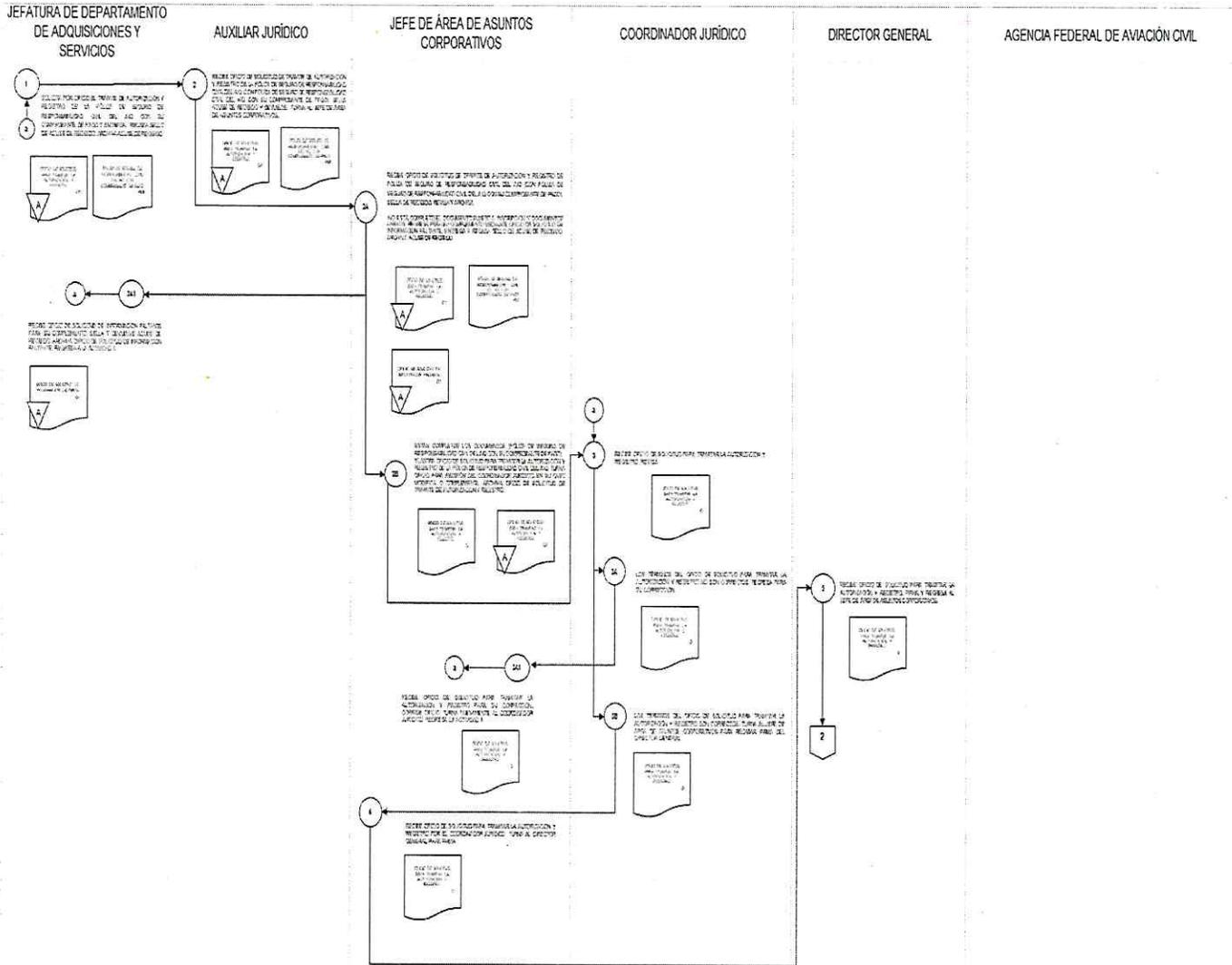
Registros:

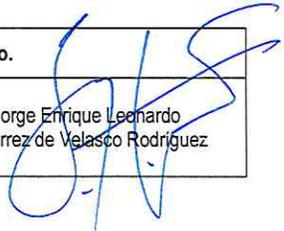
- Base de datos de documentos inscritos en el Registro Público de Entidades Paraestatales.

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álar Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
--	---	---	--

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 11.08 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 50/56
K502P-CJ-JAC-0802. SOLICITUD Y TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN Y PÓLIZAS DEL AIQ ANTE LA AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL		

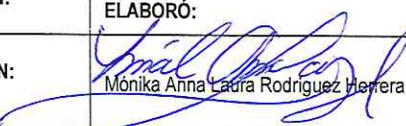
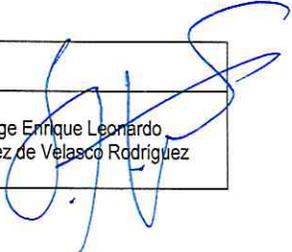
K502P-CJ-JAC-0802. SOLICITUD Y TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN Y PÓLIZAS DEL AIQ ANTE LA AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL



FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álar Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 05 de diciembre 2024			

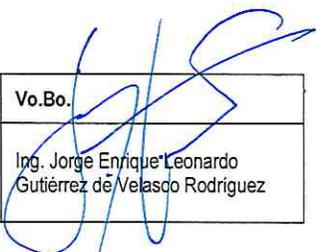
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 10.08 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 52/56
K502P-CJ-JAC-0802. SOLICITUD Y TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN Y PÓLIZAS DEL AIQ ANTE LA AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL		

RESPONSABLE	ACT	DESCRIPCIÓN
Jefatura de Departamento de Adquisiciones y Servicios	1	Solicita por oficio el trámite de autorización y registro de la póliza de seguro de responsabilidad civil del AIQ. Adjunta al oficio la póliza de seguro de responsabilidad civil del AIQ con su comprobante de pago, y entrega. Recaba sello de acuse de recibido. Archiva acuse de recibido.
Auxiliar Jurídico	2	Recibe oficio de solicitud de trámite de autorización y registro de la póliza de seguro de responsabilidad civil del AIQ (con póliza de seguro de responsabilidad civil del AIQ con su comprobante de pago). Sella acuse de recibido y devuelve. Turna al Jefe de Área de Asuntos Corporativos.
Jefe de Área de Asuntos Corporativos	2A	Recibe oficio de solicitud de trámite de autorización y registro de la póliza de seguro de responsabilidad civil del AIQ (con póliza de seguro de responsabilidad civil del AIQ con su comprobante de pago). Sella de recibido, revisa y archiva. -No está completo el documento sujeto a inscripción y documentos anexos: regresa para su complemento mediante oficio de solicitud de información faltante. Entrega y recaba sello de acuse de recibido. Archiva acuse de recibido.
Jefatura de Departamento de Adquisiciones y Servicios	2A1	Recibe oficio de solicitud de información faltante para su complemento. Sella y devuelve acuse de recibido, archiva oficio de solicitud de información faltante. Regresa a la actividad 1.
Jefe de Área de Asuntos Corporativos	2B	Están completos los documentos (póliza de seguro de responsabilidad civil del AIQ con su comprobante de pago) Elabora oficio de solicitud para tramitar la autorización y registro de la póliza de responsabilidad civil del AIQ. Turna oficio para revisión del Coordinador Jurídico. En su caso modifica o complementa. Archiva oficio de solicitud de trámite de autorización y registro.
Coordinador Jurídico	3	Recibe oficio de solicitud para tramitar la autorización y registro. Revisa
	3A	Los términos del oficio de solicitud para tramitar la autorización y registro no son correctos: regresa para su corrección.
Jefe de Área de Asuntos Corporativos	3A1	Recibe oficio de solicitud para tramitar la autorización y registro para su corrección. Corrige oficio. Turna nuevamente al Coordinador Jurídico. Regresa a la actividad 3.
Coordinador Jurídico	3B	Los términos del oficio de solicitud para tramitar la autorización y registro son correctos: turna al Jefe de Área de Asuntos Corporativos para recabar firma del Director General.
Jefe de Área de Asuntos Corporativos	4	Recibe oficio de solicitud para tramitar la autorización y registro por el Coordinador Jurídico, turna al Director General para firma.
Director General	5	Recibe oficio de solicitud para tramitar la autorización y registro, firma y regresa al Jefe de Área de Asuntos Corporativos.

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álar Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 05 de diciembre 2024			

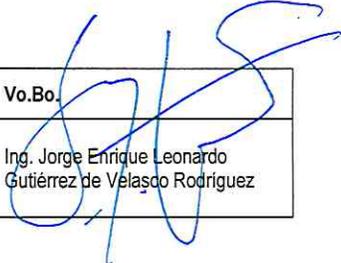
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 10.08 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 53/56
K502P-CJ-JAC-0802. SOLICITUD Y TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN Y PÓLIZAS DEL AIQ ANTE LA AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL		

RESPONSABLE	ACT	DESCRIPCIÓN
Jefe de Área de Asuntos Corporativos	6	Recibe firmado el oficio de solicitud para tramitar la autorización y registro. Remite mediante correo electrónico el archivo digital del oficio de solicitud y registro firmado para tramitar la autorización y registro de la póliza de seguro de responsabilidad civil del AIQ, anexando archivo digital de póliza de seguro de responsabilidad civil del AIQ con su comprobante de pago sujeta a autorización y registro, y envía a la Agencia Federal de Aviación Civil a través de correo electrónico dirigido a ventanilla electrónica de dicha Agencia.
Agencia Federal de Aviación Civil	7	Recibe correo electrónico con el archivo digital del oficio de solicitud y registro firmado para tramitar la autorización y registro de la póliza de seguro de responsabilidad civil del AIQ, así como el archivo digital de la póliza de seguro de responsabilidad civil del AIQ con su comprobante de pago sujeta a autorización y registro. Asigna número de folio para atención y seguimiento. Revisa.
	7A	De no ser procedente la solicitud para tramitar la autorización y registro: Emite oficio de respuesta a solicitud para tramitar autorización y registro, y envía mediante correo electrónico. Recaba sello de acuse de recibido y archiva acuse de recibido. Regresa a la actividad 1
	7B	Está correcta y completa la solicitud para tramitar la autorización y registro: emite oficio de autorización y registro de documentos (póliza de seguro de responsabilidad civil del AIQ con su comprobante de pago), y notifica mediante correo electrónico adjuntando copia simple de oficio de autorización y registro. Recaba sello de acuse de recibido y archiva acuse de recibido.
Jefe de Área de Asuntos Corporativos	8	Recibe de la Agencia Federal de Aviación Civil, correo electrónico con archivo digital de oficio de autorización y registro.
Jefe de Área de Asuntos Corporativos	9	Entrega física del original de oficio de solicitud para tramitar la autorización y registro, anexa 2 tantos en original de la póliza de seguro de responsabilidad civil del AIQ con su comprobante de pago sujeta a autorización y registro. Recaba sello de acuse de recibido, archiva acuse de recibido.
Agencia Federal de Aviación Civil	10	Recibe el original de oficio de solicitud para tramitar la autorización y registro, con 2 tantos en original de la póliza de seguro de responsabilidad civil del AIQ con su comprobante de pago sujeta a autorización y registro: A) Sella acuse de recibido de original del oficio de solicitud y registro, entrega acuse, archiva. B) Entrega original del oficio de autorización y registro de la póliza de seguro de responsabilidad civil del AIQ con su comprobante de pago. Recaba acuse de recibido y archiva.

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álar Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
---	--	---	---

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 10.08 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 54/56
K502P-CJ-JAC-0802. SOLICITUD Y TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN Y PÓLIZAS DEL AIQ ANTE LA AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL		

RESPONSABLE	ACT	DESCRIPCIÓN
Jefe de Área de Asuntos Corporativos	11	Recibe original del oficio de autorización y registro de la póliza de seguro de responsabilidad civil del AIQ, acusa de recibido y archiva oficio.
Agencia Federal de Aviación Civil	12	Entrega 2 tantos en originales de la póliza de seguro de responsabilidad civil del AIQ con su comprobante de pago sujeta a autorización y registro, debidamente inscritos y registrados. Recaba acuse de recibido y archiva.
Jefe de Área de Asuntos Corporativos	13	Recibe 2 tantos de la póliza de seguro de responsabilidad civil del AIQ con su comprobante de pago en original debidamente inscrita y registrados. Acusa de recibido y archiva. Termina procedimiento

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Mónica Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álar Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 05 de diciembre 2024			

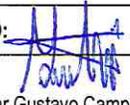
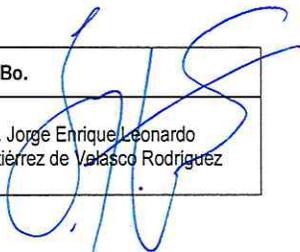
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN JURÍDICA
Apartado: 11.08 Versión: 03	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K502MP0102 55/56
K502P-CJ-JAC-0802. ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS		

Formas:

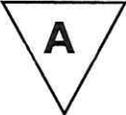
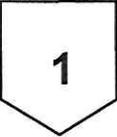
- Oficio de solicitud.
- Oficio de solicitud para tramitar la autorización y registro.
- Documento para tramitar la autorización y registro de las Pólizas del AIQ, con su comprobante de pago.
- Oficio de autorización y registro.

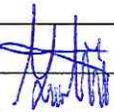
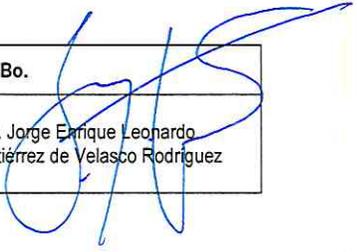
Registros:

-No aplica.

FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024	ELABORÓ:  Monika Anna Laura Rodríguez Herrera	REVISÓ:  Lic. Álar Gustavo Campos Pérez	Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez
--	---	--	--

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</p>	 <p>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</p>	<p>COORDINACIÓN JURÍDICA</p>
<p>Apartado: 12 Versión: 02</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Clave del manual: K502MP0102 56/56</p>

	<p>Actividad, se indica con el número arábigo.</p>
	<p>Dirección del flujo.</p>
	<p>Flecha bidireccional continua actividad instantánea entre uno y otro responsable.</p>
	<p>Cualquier tipo de documento impreso o electrónico.</p>
	<p>Cualquier tipo de sistema de información</p>
	<p>Archivo, se distingue con una literal.</p>
	<p>Conector entre actividades de la misma o diferente página, se distingue con una literal para cada conector.</p>
	<p>Conector de flujo de procedimiento a otra página, se distingue con un número diferente cada conector.</p>
	<p>Conector de procedimiento, se distingue con una literal.</p>

<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 22 de octubre 2024</p>	<p>ELABORÓ:  Mónica Anna-Laura Rodríguez Herrera</p>	<p>REVISÓ:  Lic. Álar Gustavo Campos Pérez</p>	<p>Vo.Bo.  Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez</p>
---	---	--	--