AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Número de registro: 001/UPVEP/DGPTI
19 de mayo 2021

Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos
Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México, Tel: (55) 9126-0100 www.gob.mx/asea

Firmas de Revisión

Actividad	Nombre	Cargo	Firma
Integra y revisa	Lic. Eder Giovanni Suárez Padilla	Director de Procesos y Arquitectura Institucional	
Visto Bueno	Lic. Erik Jonathan Gómez Villa	Director de Planeación y Desarrollo Organizacional	
Visto Bueno	Lic. Miguel Ángel Cedillo Rodríguez	Subdirector de Desarrollo Organizacional	

Firmas de Aprobación

Actividad	Nombre	Cargo	Firma
Propone	Mtra. Elsa Ortega Rodríguez	Directora General de Procesos y Tecnologías de Información	
Valida	C.P. María Elisa León García	Directora General de Capital Humano	
Aprueba	Lic. María de la Cruz M. Zardain Borbolla	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	

El presente Manual fue aprobado el 19 de mayo de 2021.

Índice

I. Introducción 4
II. Objetivo 5
III. Antecedentes 6
IV. Marco Jurídico 8
V. Definiciones y Acrónimos 10
VI. Misión y Visión de la ASEA 11
VII. Organigrama General de la ASEA 12
VIII. Atribuciones de la Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información 13
IX. Estructura Orgánica de la Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información. 15
X. Organigrama Específico de la Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información 16
XI. Descripción de las Áreas que Integran la Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información 17

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género claramente representan a ambos sexos, de conformidad con lo previsto en los artículos 17 fracción IX y 42, fracción IV de la Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres

I. Introducción

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 en su Eje General 1. "*Política y Gobierno*" incluye un primer apartado relativo a "*Erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad*", en cuyo marco, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República, presentaron el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024; el cual, promueve la eficiencia y eficacia en la gestión de la Administración Pública Federal, a través de acciones que modernicen y mejoren la prestación de los servicios públicos, promuevan la productividad en el desempeño de las funciones de las dependencias y entidades y reduzcan gastos de operación.

En ese sentido, el presente Manual de Organización Específico (Manual), constituye una herramienta que permite delimitar e institucionalizar la operación y funciones de las áreas, fortaleciendo la certeza en el cumplimiento de sus fines y contribuyendo al mejor desempeño de la Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información (DGPTI), bajo los principios de eficacia, eficiencia, honestidad, imparcialidad, objetividad, productividad, profesionalización, transparencia, participación social y rendición de cuentas, los cuales rigen la operación de la Agencia, de conformidad con el primer párrafo del artículo , y en consecuencia, representa uno de los principales instrumentos para ordenar, alinear y coordinar los esfuerzos y distribución de las cargas de trabajo de las áreas que conforman la DGPTI, para coadyuvar al cumplimiento de la misión, la visión, los objetivos y metas de la Agencia.

El presente Manual se conforma por la visión y misión de la Agencia, por los antecedentes, marco legal atribuciones y estructura orgánica de la DGPTI, así como, por los objetivos y funciones de cada una de las áreas que se encuentran adscritas a dicha Dirección General.

Asimismo, se elaboró de tal manera que refleje el esquema bajo el cual debe funcionar y operar la DGPTI, con base en las atribuciones con las que cuenta en términos del artículo 21, del Reglamento Interior de la ASEA, para que se ejecuten en un marco de eficiencia y transparencia. De tal manera, el Manual operará como una herramienta informativa de consulta, apoyo, inducción y capacitación al personal en el desempeño de sus funciones, dado que define las líneas de comunicación de forma ordenada y jerárquica entre las áreas que integran la mencionada Dirección General, evitando con ello duplicidad de funciones y optimizando tiempos y esfuerzos.

Este Manual fue elaborado por la DGPTI, es de observancia general y obligatoria y será revisado y actualizado conforme a las modificaciones y a la estructura orgánica de la misma, por lo que es sumamente necesario mantenerlo actualizado y alineado al marco normativo vigente, siendo dicha Dirección General responsable de sus posteriores modificaciones.

II. Objetivo

El objetivo del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información, es establecer, de manera ordenada, sistemática e integral, la organización de las áreas que conforman la Dirección General, determinar las relaciones jerárquicas entre éstas y sus objetivos específicos, así como alinear y delimitar las funciones con las que cuentan; lo anterior, con el propósito de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México, Tel: (55) 9126-0100 www.gob.mx/asea

III. Antecedentes

El 20 de diciembre de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Energía en cuyo artículo transitorio décimo noveno, se ordena la creación de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con autonomía técnica y de gestión, con atribuciones para regular y supervisar, en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente, las Instalaciones y actividades del Sector Hidrocarburos, incluyendo las actividades de desmantelamiento y abandono de Instalaciones, así como el control integral de residuos.

Posteriormente, el 11 de agosto de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley de la ASEA, la cual tuvo como finalidad crear un Órgano Administrativo Desconcentrado que tiene por objeto la protección de las personas, el medio ambiente y las instalaciones del Sector Hidrocarburos.

En consecuencia, el 31 de octubre de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la ASEA, en el cual, se establece que la Agencia tiene a su cargo el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le encomiendan, no sólo la Ley de la ASEA, sino la Ley de Hidrocarburos y los demás ordenamientos que resulten aplicables en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y de Protección al Medio Ambiente para el Sector.

El 02 de marzo de 2015, la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, entró en funciones con 318 plazas en su estructura orgánica.

En el año de 2016, para dar cumplimiento a las *Disposiciones específicas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para reducir las estructuras orgánicas y ocupacionales a que se refiere el artículo cuarto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2016*, la Agencia llevó a cabo una reestructuración que derivó en la cancelación de 24 plazas; entre las cuales se encontraba la Dirección General de Vinculación Estratégica, que estaba adscrita a la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos, esto trajo consigo que la estructura orgánica de la Agencia se modificara, quedando en 294 plazas de carácter permanente.

Posteriormente, la H. Cámara de Diputados aprobó en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2018, $60 millones de pesos para la creación de plazas de carácter permanente para la ASEA, lo cual permitiría garantizar la continuidad de los especialistas que laboraban en plazas eventuales. En dicho ejercicio de conversión de plazas eventuales a estructura, se dio énfasis en aquellas que ejercían actos de autoridad y/o susceptibles de convertirse a permanentes, por lo que el proceso se dividió en 2 paquetes de creación; el primero por 58 plazas con nivel de subdirección y, el segundo por 32 plazas con niveles de director y subdirector de área, los cuales fueron autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Secretaría de la Función Pública. Con estas 90 creaciones, la estructura de la Agencia pasó de 294 a 384 plazas de carácter permanente.

Al inicio del año 2019, la estructura de plazas permanentes de la Agencia constaba de 384 puestos, sin embargo, en el Presupuesto de Egresos de la Federación para 2019, las partidas presupuestales para plazas permanentes de la ASEA consideraron una reducción del 20%. Aunado a lo anterior, el 03 de mayo de ese mismo año, el Titular del Ejecutivo Federal emitió un Memorándum, en el cual instruye diferentes medidas de austeridad en materia de nómina y servicios personales para mandos y enlaces. Derivado de lo anterior, la Agencia realizó una modificación a su estructura orgánica, compactando funciones en diferentes áreas y cancelando 75 plazas de su estructura, por lo que la estructura orgánica de la ASEA resultó en 309 plazas permanentes.

Como consecuencia de las constantes modificaciones a su estructura orgánica desde su entrada en operaciones el 02 de marzo de 2015, la Agencia identificó durante el ejercicio 2019, la necesidad de llevar a cabo un ejercicio de reestructura global, que permitiera a la Unidades Administrativas de la ASEA y en este caso a la DGPTI, afrontar los nuevos retos de una Administración Pública Federal, que busca alcanzar los máximos logros posibles en beneficio de la ciudadanía, bajo una política de austeridad y de responsabilidad en el manejo de recursos públicos, que impulsa a las Instituciones a contar con estructuras orgánicas modernas y eficientes que optimicen las capacidades del capital humano.

En dicho contexto, la DGPTI realizó diversas acciones de manera coordinada con la Dirección General de Capital Humano, a fin de replantear su estructura orgánica, cuya propuesta se incorporó al proyecto de reestructura Institucional de la ASEA, como resultado de lo anterior, el 4 de agosto de 2020 se notificó a la Agencia el oficio No. SCI/UPRH/0710/2020, de fecha 13 de julio del mismo año, mediante el cual la Secretaría de la Función Pública aprobó y registró la estructura orgánica de la Agencia.

Conforme a la estructura registrada y autorizada a la DGPTI, quedó conformada por una Dirección General, tres Direcciones de Área, dos Subdirecciones de Área y una Jefatura de Departamento.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México, Tel: (55) 9126-0100 www.gob.mx/asea

IV. Marco Jurídico

De manera enunciativa más no limitativa, se muestra el marco normativo aplicable a la Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información:

Disposición Constitucional

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F., 05-02-1917 y sus reformas).

Tratados Internacionales

Convención Interamericana contra la Corrupción (D.O.F., 09-01-1998).

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (D.O.F., 14-12-2005).

Leyes

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaría del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, (D.O.F., 28-12-1963, y sus reformas).

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F., 29-12-1976, y sus reformas).

Ley Federal de Procedimiento Administrativo (D.O.F., 04-08-1994, y sus reformas).

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 30-03-2006, y sus reformas).

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (DOF, 02-08-2006 y sus reformas).

Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (D.O.F., 11-08-2014).

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F., 04-05-2015, y sus reformas).

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F., 09-05-2016, y sus reformas).

Ley General de Responsabilidades Administrativas (D.O.F., 18-07-2016, y sus reformas).

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (D.O.F., 18-07-2016).

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (D.O.F., 26-01-2017).

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F., 28-06-2006, y sus reformas).

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F., 11-06-2003).

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (D.O.F., 31-10-2014).

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México, Tel: (55) 9126-0100 www.gob.mx/asea

Acuerdos Secretariales

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (D.O.F., 12-07-2010, y sus reformas).

Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias (DOF, 08-05-2014, y sus reformas).

Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal (D.O.F 05-02-2019 y sus reformas).

Lineamientos

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F., 22-02-2016).

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal (D.O.F., 18-09-2020).

V. Definiciones y Acrónimos

Definiciones

Agencia: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Arquitectura Institucional: Es un marco de trabajo que permite representar y entender cuáles son los objetivos estratégicos, procesos institucionales, normatividad aplicable, datos, sistemas informáticos e infraestructura tecnológica; así como su interrelación.

Manual: Manual de Organización Específico.

Sector: Sector Hidrocarburos definido en el artículo 3, fracción XI, de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Unidad Administrativa: Área de las instituciones a la que se le confiere atribuciones específicas en el reglamento interior de la ASEA u ordenamiento orgánico correspondiente, que tiene funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la Institución.

Acrónimos

ASEA: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.

DGPTI: Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información.

TIC: Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México, Tel: (55) 9126-0100 www.gob.mx/asea

VI. Misión y Visión de la ASEA

Misión:

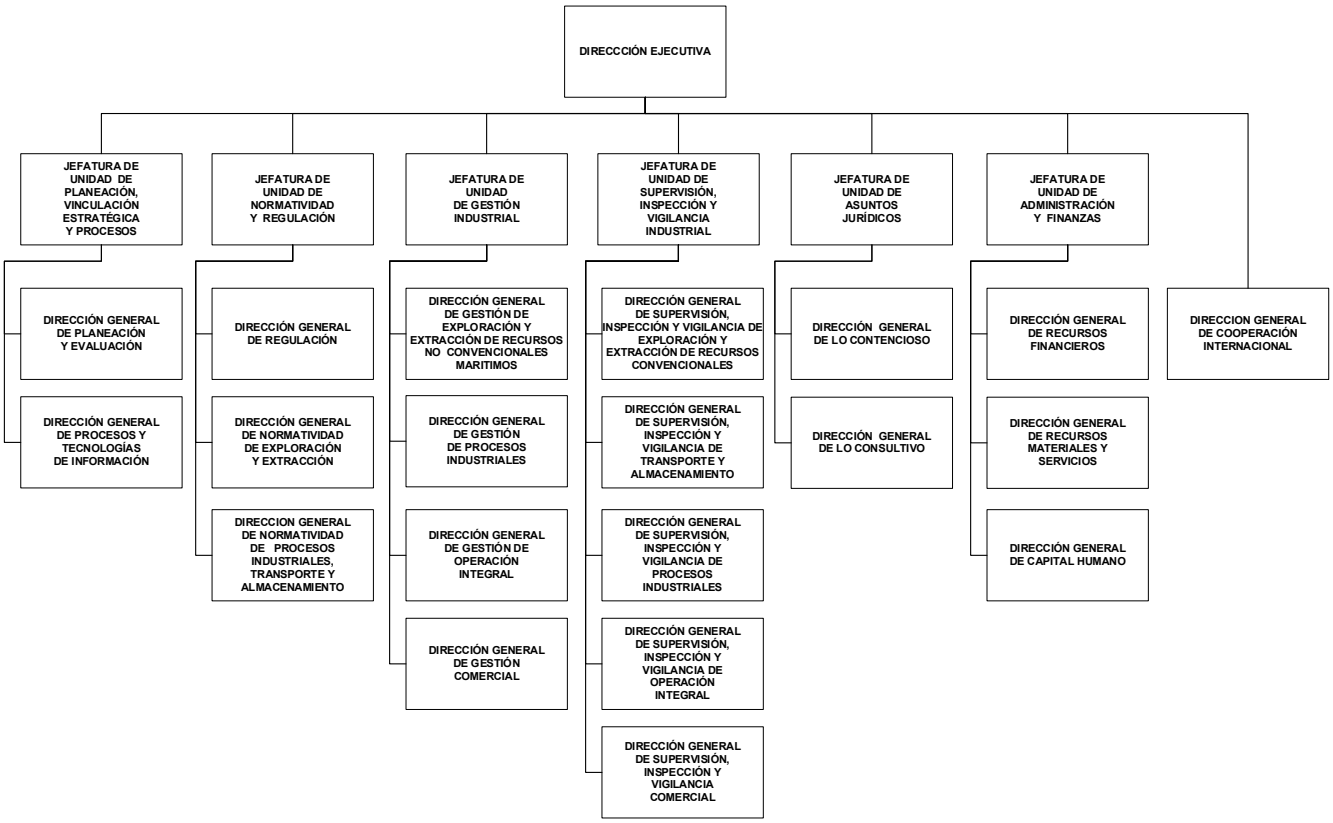
Garantizar que las actividades del Sector Hidrocarburos se desarrollen con criterios de protección al ambiente, bienestar social y desarrollo económico.

Visión:

Ser la Agencia reguladora del Sector Hidrocarburos líder en el mundo, garantizando que sus operaciones fortalecen la gobernanza ambiental y de seguridad industrial del Sector con acciones basadas en ciencia y con compromiso con el bienestar de las comunidades.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México, Tel: (55) 9126-0100 www.gob.mx/asea

VII. Organigrama General de la ASEA



Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México, Tel: (55) 9126-0100 www.gob.mx/asea

VIII. Atribuciones de la Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información

De conformidad con el Artículo 21 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, la Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer las estrategias y políticas para la planeación, administración y crecimiento de la plataforma informática de la Agencia;
II. Coordinar la recopilación, sistematización y entrega a la Secretaría de la información que corresponda a las materias competencia de la Agencia para la integración y actualización de los inventarios de fuentes y emisiones de contaminantes que lleva la Secretaría;
III. Coordinar la entrega de la información en materia de competencia de la Agencia para los registros, inventarios y demás mecanismos de control y seguimiento a cargo de la Secretaría;
IV. Definir y establecer los sistemas de información para el cumplimiento de sus funciones y para proporcionar la información al público;
V. Definir y establecer los sistemas para la operación de la separata de la Gaceta Ecológica en el sitio web de la Agencia, en coordinación con la Secretaría;
VI. Proponer las estrategias y políticas encaminadas al desarrollo e implantación del sistema de gestión de calidad, del programa de certificación y mejora continua, y de administración de las bases de datos institucionales;
VII. Instrumentar y dar seguimiento a los mecanismos internos para obtener y mantener la certificación y gestión de calidad de los procesos, trámites y servicios que presten la Agencia;
VIII. Proponer al Jefe de Unidad de su adscripción, los lineamientos generales en materia de informática y telecomunicaciones, así como instrumentar y dar seguimiento al programa de tecnología de información y comunicación de la Agencia;
IX. Proponer al Jefe de Unidad de su adscripción, los sistemas, procedimientos y estrategias, en materia de tecnología informática y de telecomunicaciones para la debida comunicación entre los sistemas, registros y bases de datos de la Agencia y la Secretaría;
X. Proponer al Jefe de Unidad de su adscripción políticas, lineamientos y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares, así como evaluar y vigilar su funcionamiento en congruencia con los requerimientos de las unidades administrativas de la Agencia;
XI. Analizar, y en su caso, proponer el dictamen que corresponda respecto a la adquisición, arrendamiento, instalación, operación y mantenimiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, equipos auxiliares y de transmisión, así como la contratación de servicios, incluyendo programas y licenciamiento, destinados a las unidades administrativas de la Agencia, de acuerdo con las políticas que en la materia se expidan;
XII. Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas de seguridad en los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, y en los sitios de Internet e intranet de la Agencia;
XIII. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos necesarios para mantener la información y servicios vía Internet e intranet, a fin de que sea confiable, precisa, segura y oportuna, con la cooperación de las unidades administrativas involucradas;
XIV. Proponer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos con respecto a la utilización de telefonía analógica, digital, celular, satelital, radiocomunicación y radiolocalización, red Internet, red intranet y los sistemas informáticos;
XV. Proponer los mecanismos tecnológicos de comunicación, difusión, consulta y coordinación tanto interna como externa;

XVI. Aplicar los mecanismos y lineamientos y coordinar su aplicación por parte de las unidades administrativas de la Agencia, atención y seguimiento de las peticiones ciudadanas que se planteen ante la oficina de la Presidencia de la República, la Secretaría y la propia Agencia, y

XVII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Director Ejecutivo.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México, Tel: (55) 9126-0100 www.gob.mx/asea

IX. Estructura Orgánica de la Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información.

1. Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información.

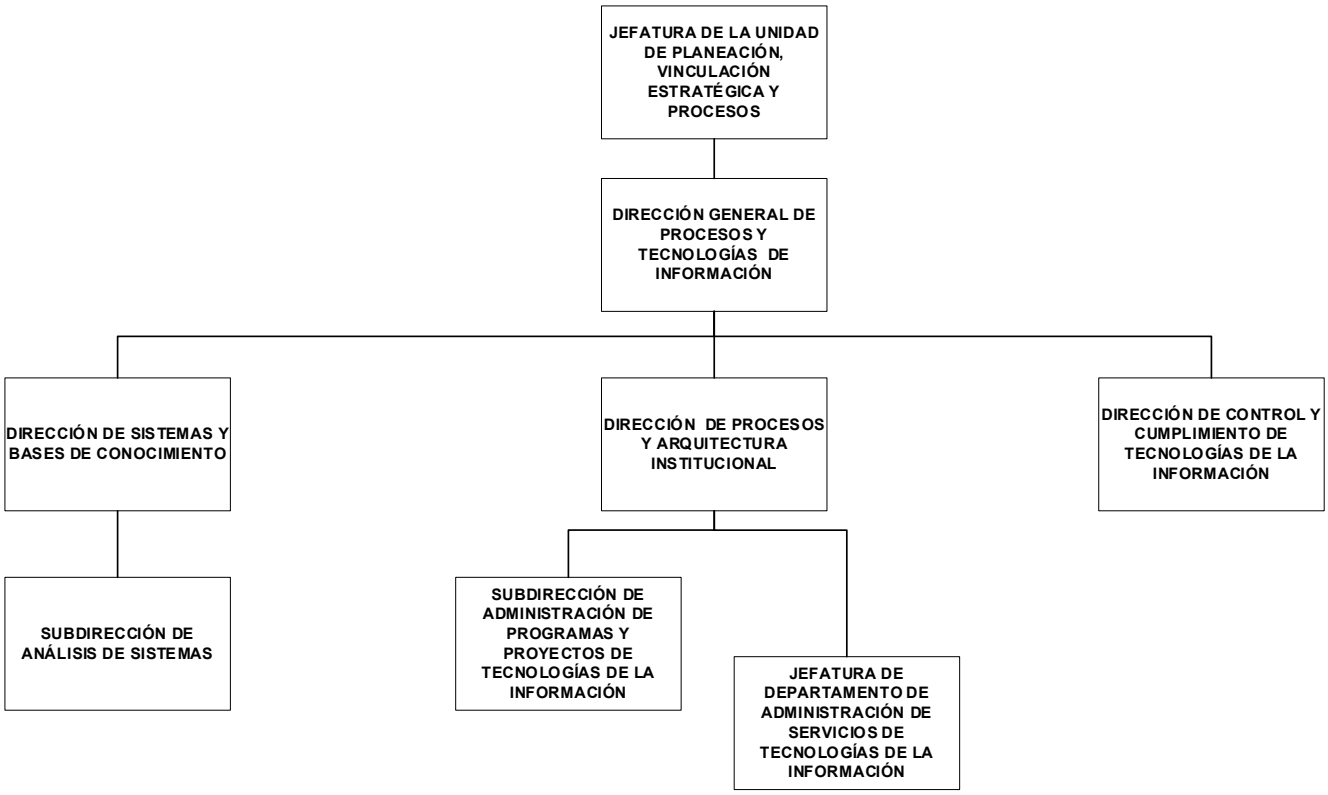
1.1. Dirección de Sistemas y Bases de Conocimiento.
1.1.1. Subdirección de Análisis de Sistemas.

1.2. Dirección de Procesos y Arquitectura Institucional.
1.2.1. Subdirección de Administración de Programas y Proyectos de Tecnologías de la Información.
1.2.2. Jefatura de Departamento de Administración de Servicios de Tecnología de la Información.

1.3. Dirección de Control y Cumplimiento de Tecnologías de Información.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México, Tel: (55) 9126-0100 www.gob.mx/asea

X. Organigrama Específico de la Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información



XI. Descripción de las Áreas que Integran la Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información

1. Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información

Objetivo:

Dirigir las actividades y administrar los recursos relacionados con las tecnologías de la información y telecomunicaciones mediante un desarrollo tecnológico racional basado en el diseño de la Arquitectura Institucional, ordenado, confiable y alineado con los objetivos estratégicos de la Agencia, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, a fin de proporcionar herramientas que optimicen las funciones sustantivas y administrativas de las Unidades de la ASEA.

Funciones:

I. Proponer las estrategias y políticas para la planeación, administración y crecimiento de la plataforma informática de la Agencia;
II. Coordinar la recopilación, sistematización y entrega de la información que corresponda a las materias competencia de la Agencia para la integración y actualización de los inventarios de fuentes y emisiones de contaminantes que lleva la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
III. Coordinar la entrega de la información en materia de competencia de la agencia para los registros, inventarios y demás mecanismos de control y seguimiento a cargo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
IV. Definir y establecer los sistemas de información para el cumplimiento de sus funciones y para proporcionar la información al público;
V. Definir y establecer los sistemas para la operación de la separata de la gaceta ecológica en el sitio web de la agencia, en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y recursos naturales;
VI. Proponer las estrategias y políticas encaminadas al desarrollo e implantación del sistema de gestión de calidad, del programa de certificación y mejora continua, y de administración de las bases de datos institucionales;
VII. Instrumentar y dar seguimiento a los mecanismos internos para obtener y mantener la certificación y gestión de calidad de los procesos, trámites y servicios que presten la Agencia;
VIII. Proponer al Jefe de Unidad de su adscripción, los lineamientos generales en materia de informática y telecomunicaciones, así como instrumentar y dar seguimiento al programa de tecnología de información y comunicación de la Agencia;
IX. Proponer al Jefe de Unidad de su adscripción, los sistemas, procedimientos y estrategias, en materia de tecnología informática y de telecomunicaciones para la debida comunicación entre los sistemas, registros y bases de datos de la Agencia y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
X. Proponer al Jefe de Unidad de su adscripción políticas, lineamientos y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares, así como evaluar y vigilar su funcionamiento en congruencia con los requerimientos de las unidades administrativas de la Agencia;
XI. Analizar, y en su caso, proponer el dictamen que corresponda respecto a la adquisición, arrendamiento, instalación, operación y mantenimiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, equipos auxiliares y de transmisión, así como la contratación de servicios, incluyendo programas y licenciamiento, destinados a las unidades administrativas de la Agencia, de acuerdo con las políticas que en la materia se expidan;
XII. Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas de seguridad en los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, y en los sitios de internet e intranet de la Agencia;

XIII. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos necesarios para mantener la información y servicios vía internet e intranet, a fin de que sea confiable, precisa, segura y oportuna, con la cooperación de las unidades administrativas involucradas;

XIV. Proponer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos con respecto a la utilización de telefonía analógica, digital, celular, satelital, radiocomunicación y radiolocalización, red internet, red intranet y los sistemas informáticos;

XV. Proponer los mecanismos tecnológicos de comunicación, difusión, consulta y coordinación tanto interna como externa;

XVI. Aplicar los mecanismos y lineamientos y coordinar su aplicación por parte de las unidades administrativas de la Agencia, atención y seguimiento de las peticiones ciudadanas que se planteen ante la oficina de la presidencia de la república, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la propia Agencia, y

XVII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Director Ejecutivo.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México, Tel: (55) 9126-0100 www.gob.mx/asea

1.1. Dirección de Sistemas y Bases de Conocimiento

Objetivo:

Definir y desarrollar las actividades relacionadas con el uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones para lograr un desarrollo tecnológico racional basado en el diseño de la Arquitectura Institucional, ordenado, confiable y alineado con los objetivos estratégicos y al modelo de agregación de valor de la Agencia; de conformidad con la normativa aplicable en la materia, a fin de proporcionar herramientas que hagan sustentables y más eficientes las funciones sustantivas y den soporte a las funciones administrativas de las Unidades responsables.

Funciones:

I. Desarrollar y proponer mejoras a las estrategias y políticas para la planeación, administración y evolución del modelo de agregación de valor, de la plataforma informática institucional, a fin de que se creen sistemas y bases de datos eficaces y oportunos, para generar servicios y trámites automatizados, así como conocimientos sobre el impacto interno y externo en la Agencia;
II. Administrar y coordinar las actividades requeridas para apoyar integralmente los recursos informáticos de la Agencia, con la finalidad de proporcionar los elementos necesarios para su funcionamiento como herramienta de trabajo integral de apoyo tecnológico a la gestión de esta;
III. Analizar, seleccionar, diseñar, proponer e implementar modelo de la operación de la Agencia, de acuerdo con la Arquitectura Institucional que permita facilitar el desarrollo de sistemas y aplicaciones que favorezca el funcionamiento automatizado de los servicios, internos y externos y trámites de la Agencia;
IV. Diseñar y realizar acciones con base en la Arquitectura Institucional relacionadas al desarrollo y soporte de tecnologías de la información, de conformidad a la normativa vigente, para promover una mejor administración de activos y una mejor operación en la materia sustantiva de la Agencia;
V. Diseñar y desarrollar una comprensión sistémica de la operación de la Agencia, así como de los sistemas que la sustentan para asegurar la eficiencia de su operación y soportar el cumplimiento de sus estándares de servicio hacia los diversos actores del Sector Hidrocarburos;
VI. Desarrollar y administrar los programas y sistemas destinados a proporcionar los servicios informáticos y de comunicaciones, con base en la Arquitectura Institucional y en los requerimientos de la unidad adscrita, así como también en las Unidades Administrativas de la Agencia, para optimizar la aplicación de los recursos, sostener la operación sustantiva y obtener mayores beneficios, a fin de apoyar en el logro de los objetivos;
VII. Dirigir e instruir a los servidores públicos a su cargo, involucrándose en el trabajo de estos, para que las responsabilidades asignadas se cumplan mediante la elaboración y actualización de las reglamentaciones sobre el funcionamiento del servicio informático, validando su utilización, seguridad, aprovechamiento, difusión e implementación para todos los usuarios;
VIII. Dirigir la elaboración de planes viables de renovación y adquisición de hardware y software, para que los sistemas respondan efectivamente a las necesidades de la Arquitectura Institucional de la Agencia y de su modelo operacional;
IX. Coordinar el uso de los sistemas de información y el control de calidad de estos, para que la información sea oportuna y de acuerdo con las necesidades de la toma de decisiones de la Agencia;
X. Coordinar y administrar la distribución del personal a su cargo de acuerdo con las necesidades operativas del área, para la asignación de tareas, responsabilizándose de dicha asignación;
XI. Definir y administrar las estrategias para mantener el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información de la Agencia;

XII. Proponer a la Dirección General, la realización de acciones de coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, para promover el uso y aprovechamiento adecuado de las tecnologías de la información, y

XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que encomiende el superior jerárquico.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México, Tel: (55) 9126-0100 www.gob.mx/asea

1.1.1. Subdirección de Análisis de Sistemas

Objetivo:

Determinar, definir, analizar las herramientas y actividades relacionadas con los proyectos tecnológicos para los procesos sustantivos de la Agencia, a través de la sistematización y automatización, a fin de agilizar los procesos internos en materia informática.

Funciones:

I. Implementar políticas y protocolos de procesamiento interno de la información generada de los trámites y servicios que defina la Agencia, con la finalidad de establecer criterios de uso de sistemas tecnológicos y optimización de recursos económicos;
II. Coordinar la implementación del sistema de información geográfica para que la Agencia cuente con el registro de las instalaciones de los sujetos regulados del sector hidrocarburos, con la finalidad de contar con información del nivel de riesgo que pueda causar daños a personas, al ambiente y a las propias instalaciones;
III. Analizar los requerimientos de información para la elaboración de los sistemas tecnológicos;
IV. Verificar los procesos relacionados con el diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información para su óptima operación;
V. Proponer mejoras en los sistemas tecnológicos, con la finalidad de mejorar o ampliar funcionalidades, con base en la evaluación de los procesos de atención a trámites y servicios;
VI. Alinear el desarrollo de los sistemas tecnológicos, a efecto de implementar una estandarización de procesos, documentación de análisis y actividades para determinar los mecanismos de control necesarios para vigilar el cumplimiento de los servicios tecnológicos y de comunicaciones, y
VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que encomiende el superior jerárquico.

1.2. Dirección de Procesos y Arquitectura Institucional

Objetivo:

Establecer y dar mantenimiento a la Arquitectura Institucional de la Agencia, definir cuáles son las tendencias, oportunidades de negocio y procesos que retroalimenta al desempeño a la organización, para lograr flexibilidad y capacidad de adaptación en un ambiente de cambios.

Funciones:

I. Analizar e identificar las tendencias y factores externos que afectan o benefician a la organización para el logro de los objetivos de manera que se consideren en su diseño institucional, así como en su modelo de operación y tecnológico;
II. Identificar y analizar la lógica del modelo operacional de la Agencia, así como el modelo de procesos y la estrategia de la organización, para establecer la Arquitectura Institucional que permita dar cumplimiento a la misma;
III. Identificar, dar mantenimiento y actualizar las actividades claves de la operación de la organización, para actualizar y generar valor al entorno con que se relaciona;
IV. Identificar y analizar los dominios de negocio y tecnología de la organización, que permitan definir una estructura sistémica integrada que optimice el funcionamiento global de la Agencia;
V. Analizar las brechas y los mecanismos que la organización necesita hacer, para cubrir necesidades reales y las capacidades futuras, con la finalidad de hacer los ajustes necesarios;
VI. Identificar, analizar y seleccionar modelos de referencia y estándares, así como cuerpos de conocimientos y buenas prácticas que pueda utilizar la organización para maximizar su desempeño institucional;
VII. Analizar y definir las capacidades disponibles asociados a los principales dominios de la organización para cerrar las brechas técnicas y de competencias de las personas, logrando viabilizar el cumplimiento de los objetivos de la Agencia;
VIII. Diseñar y desarrollar los principales modelos de la organización, metodologías, marcos de referencia, conocimiento de la industria de manera que se pueda identificar los componentes que conforman a la organización, procesos y optimizar su operación;
IX. Aplicar y desarrollar las habilidades de modelado de Arquitectura Institucional, modelado de procesos y diseño de ingeniería de software para desarrollar soluciones técnicas que requiere la Agencia para su correcto funcionamiento;
X. Identificar dependencias entre los procesos que constituyen el modelo operacional de la Agencia, para determinar requerimientos de interoperabilidad y establecer los modelos de información que se requieren asegurando la eficiencia de las soluciones que se diseñen;
XI. Identificar los atributos de información respecto a calidad, disponibilidad, seguridad y confidencialidad que permitan el diseño específico de los mecanismos, instrumentos y esquemas de gobierno de la Agencia, en el marco de la Arquitectura Institucional;
XII. Realizar y revisar auditorías de información a las diferentes entidades de la organización para asegurar la consistencia de los diseños, de las soluciones y servicios y por ende del desempeño de la Agencia;
XIII. Generar instancias y participar en comités de expertos en los dominios claves de la operación de la organización para actualizar, mejorar y optimizar el diseño institucional;
XIV. Realizar acciones y proponer mejoras a los mecanismos internos para obtener y mantener la certificación y gestión de calidad de los procesos, trámites y servicios que presten la Agencia, y
XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que encomiende el superior jerárquico.

1.2.1. Subdirección de Administración de Programas y Proyectos de Tecnologías de la Información

Objetivo:

Analizar, definir y actualizar los procesos, además de coordinar el diseño y la ejecución de los programas y proyectos de tecnologías de la información para el desarrollo del Modelo de Administración por Procesos de la Agencia;

Funciones:

I. Proponer el diseño de la arquitectura de la institución, para identificar las relaciones que existen entre los procesos y sistemas;
II. Coordinar el seguimiento a los procesos de la institución y solución de arquitectura, con el fin de alinear los procesos a los objetivos estratégicos de la Agencia;
III. Analizar las fuentes de datos de los procesos, para apoyar a la generación indicadores de acuerdo con los requerimientos de las áreas sustantivas;
IV. Implementar los procedimientos y estrategias para el desarrollo del modelado de administración por procesos y la mejora continua;
V. Coordinar la adopción del modelo de administración por procesos, con el fin de verificar que los procesos estén alineados a los objetivos de la estrategia institucional;
VI. Establecer participación con la Unidad de Administración y Finanzas en la elaboración de los manuales de procedimientos, con el objetivo de asegurar la integridad de los procesos a todos sus niveles de la Agencia;
VII. Analizar mejoras a la cadena de valor actual utilizando las mejores prácticas, con el fin de que la Agencia aplique la mejora continua, y
VIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que encomiende el superior jerárquico.

1.2.2. Jefatura de Departamento de Administración de Servicios de Tecnología de la Información

Objetivo:

Participar en el desarrollo de sistemas, servicios tecnológicos y aplicaciones para asegurar la eficiencia de la operación de la Agencia y soportar el cumplimiento de sus estándares de servicio hacia los diversos actores de la ASEA y del Sector.

Funciones:

I. Elaborar propuestas de planeación y administración de las plataformas y sistemas informáticos institucionales para el logro de eficiencia y estándares de los servicios de información, internos y externos;
II. Definir y realizar, con supervisión de la Dirección de Sistemas y Bases de Conocimiento, actividades de planeación y administración de las plataformas y sistemas informáticos institucionales, para el logro de eficiencia y estándares de los servicios de información, internos y externos;
III. Desarrollar y ejecutar planes y programas para el desarrollo de sistemas de soporte de tecnologías de la información, conforme a la normativa vigente y de acuerdo con las exigencias operacionales establecidas en la Arquitectura Institucional, para promover una mejor operación de las áreas de la Agencia;
IV. Participar en el desarrollo de sistemas, servicios tecnológicos y aplicaciones que aseguren la eficiencia de la operación de la Agencia y soportar el cumplimiento de sus estándares de servicio hacia los diversos actores de la institución y del sector;
V. Documentar con los requerimientos y necesidades de sistemas y aplicaciones, con la finalidad de mejorar los estándares de servicio de la Agencia;
VI. Documentar las políticas y lineamientos de uso de equipamiento de cómputo y tecnologías de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, para la mejoría en los estándares de servicio del área;
VII. Presentar propuestas para la elaboración y actualización de reglamentaciones sobre el funcionamiento del servicio informático, validando su utilización, seguridad, aprovechamiento, difusión e implementación para todos los usuarios;
VIII. Elaborar propuestas para planes viables de renovación y adquisición de hardware y software, para que los sistemas respondan efectivamente a las necesidades de la Arquitectura Institucional de la Agencia y de su modelo operacional, así como llevar a cabo su aplicación;
IX. Participar en el desarrollo de programas de capacitación en materia de tecnología de la información dirigidos a los servidores públicos de la Agencia, para el adecuado manejo de equipos y paquetería, así como de aplicaciones diseñadas y puestas en operación;
X. Desarrollar y aplicar las estrategias para mantener el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información de la Agencia, y
XI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que encomiende el superior jerárquico.

1.3. Dirección de Control y Cumplimiento de Tecnologías de la Información

Objetivo:

Coordinar las acciones para el correcto ejercicio del presupuesto destinado a las TIC, derivado de las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Agencia, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos celebrados para la adquisición, arrendamiento o servicios, con la finalidad de llevar una adecuada administración de los recursos de TIC.

Funciones:

I. Coordinar los procesos en materia de contrataciones de los servicios de tecnologías de información, con base en la normatividad nacional aplicable, para que a través de la Dirección de Procesos Licitatorios y Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios se dé cumplimiento a las necesidades básicas que requiere la Agencia;
II. Establecer controles sobre la aplicación y destino de los recursos que se asignan a la Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información para el cumplimiento de los fines de la Agencia, en apego a la normatividad y procedimientos aplicables;
III. Implementar controles para que a través de conciliaciones con la Dirección de Presupuesto y Normatividad de la Dirección General de Recursos Financieros nos permitan conocer las erogaciones por cada uno de los servicios contratados en el ejercicio para los programas, y beneficiarios autorizados, con cargo al presupuesto asignado en el año que corresponda;
IV. Construir un acervo para incluir todo tipo de información y mantener un respaldo de la evidencia documental de los servicios de tecnologías de información, para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos;
V. Formular un documento que presente los resultados obtenidos de la contratación, implementación y mejora de los servicios de tecnologías de información, que permita informar de manera veraz y eficiente a los tomadores de decisiones;
VI. Evaluar en conjunto con las áreas sustantivas de la Unidad de Planeación y Vinculación Estratégica y Procesos, los requerimientos para el año calendario inmediato, de conformidad con los criterios establecidos en el Plan Anual de Actividades, para que éste sea aprobado por el grupo de trabajo de evaluación de propuestas, y
VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.