





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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN **GENERAL DE CAPITAL HUMANO**

Número de registro: 002/UAF/DGCH Fecha de expedición: 26/02/2021









Unidad de Administración y Finanzas Dirección General de Capital Humano

Firmas de Revisión

Actividad	Nombre	Cargo	Firma
Integra y revisa	C.P. María Elisa León García	Directora General de Capital Humano	
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 y Valida	C.P. María Elisa León García	Directora General de Capital Humano	
Aprobó	Lic. María de la Cruz M. Zardain Borbolla	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	

El presente Manual fue aprobado el 26 de febrero de 2021.









Índice

l.	Introducción	4
II.	Objetivo	6
	Antecedentes	
IV. N	Aarco Jurídico	9
	Definiciones y Acrónimos	
VI.	Misión y Visión de la ASEA	16
VII.	Organigrama General de la ASEA	17
VIII.	Atribuciones de la Dirección General de Capital Humano	18
IX. E	structura Orgánica de la Dirección General de Capital Humano	.20
X. O	rganigrama Específico de la Dirección General de Capital Humano	. 22
XI. [Descripción de las Áreas que Integran la Dirección General de Capital Humano	. 23









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.

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 presentan 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 contexto, el Manual de Organización Específico (Manual), 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 Dirección General de Capital Humano (DGCH), para coadyuvar al cumplimiento de la misión, la visión, los objetivos y metas de la Agencia. En consecuencia, es también una herramienta que permite fortalecer, 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; 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 lo establecido en el artículo 2º primer párrafo de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA).

El presente Manual se conforma por la visión y misión de la Agencia, por los antecedentes, marco legal, atribuciones y estructura orgánica de la DGCH, 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 DGCH, a partir de las atribuciones con las que cuenta en términos del artículo 43, del Reglamento Interior de la ASEA, para que se ejecuten en un marco de eficiencia y transparencia, asimismo, 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 Dirección General, evitando con ello duplicidad de funciones, optimizando tiempos y esfuerzos.









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









II. Objetivo

La emisión del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Capital Humano, tiene por objeto establecer de manera ordenada, sistemática e integral la forma en que se organizarán las áreas que conforman la Dirección General, determinar las relaciones jerárquicas entre éstas, sus objetivos específicos, así como alinear y delimitar las funciones con las que cuentan; lo anterior, a fin de asegurar la correcta distribución de los esfuerzos de la Institución, consolidar y fortalecer la operación de dichas áreas, coadyuvando a asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a la vez que se fortalece la transparencia y rendición de cuentas.









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 ASEA 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 Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, la cual tuvo como finalidad crear un Órgano Administrativo Desconcentrado que tuviera como objeto la protección de las personas, el medio ambiente y las Instalaciones del Sector Hidrocarburos.

El 31 de octubre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos; 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, la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, la Ley de Hidrocarburos y demás ordenamientos que resulten aplicables en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y de Protección al Medio Ambiente para el Sector.

En consecuencia, el 02 de marzo de 2015, entró en funciones la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, 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; 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 de su estructura 75 plazas, por lo que la estructura orgánica de la ASEA pasó de 384 a 309 plazas permanentes.

Como consecuencia de las constantes modificaciones a su estructura orgánica desde su entrada en operaciones el 2 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 específico a la Dirección General de Capital Humano 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 DGCH realizó diversas acciones 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 Dirección General de Capital Humano, ésta quedó conformada por una Dirección General, tres Direcciones de Área, tres Subdirecciones de Área y tres Jefaturas de Departamento.









IV. Marco Jurídico

De manera enunciativa más no limitativa, se muestra el marco normativo aplicable a la Dirección General de Capital Humano:

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 Nacionales Unidas contra la Corrupción (D.O.F. 14-12-2005).

Códigos

Código Civil Federal (D.O.F., 26-05-1928, 14-07-1928, 3-08-1928 y 31-08-1928, y sus reformas).

Código Fiscal de la Federación (D.O.F., 31-12-1981, y sus reformas).

Código Federal de Procedimientos Civiles (D.O.F., 09-04-2012 y sus reformas).

Leyes

Ley Reglamentaria del Artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México (D.O.F., 26-05-1945, y sus reformas).

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

Ley Federal del Trabajo (D.O.F., 01-04-1970, y sus reformas).

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

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F., 04-01-2000, y sus reformas).

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (D.O.F., 11-06-2003).



Página 9 de 40







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 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (D.O.F., 31-03-2007, y sus reformas).

Ley General de Contabilidad Gubernamental, (D.O.F., 31-12-2008 y sus reformas).

Ley del Impuesto Sobre la Renta (D.O.F., 11-12-2013, 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, y sus reformas).

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., 9-05-2016, y sus reformas).

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

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

Ley General de Archivos (D.O.F., 15-06-2018 y sus reformas).

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F., 05-11-2018, y sus reformas).

Ley Federal de Austeridad Republicana (D.O.F., 19-11-2019).

Reglamentos

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F., 28-07-2010, y sus reformas).

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F., 26-11-2012 y sus reformas).

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

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta (D.O.F., 08-10-2015 y sus reformas).

Decretos

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (D.O.F., 12-07-2019).

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024 (D.O.F., 30-08-2020).









Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2020-2024 (D.O.F., 07-07-2020).

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican (D.O.F., 23-04-2020).

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal (D.O.F., 10-12-2012 y sus reformas).

Acuerdos

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 que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (D.O.F., 20-08-2015, y sus reformas).

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (D.O.F., 03-11-2016 y sus reformas).

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (D.O.F., 15-05-2017 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).

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, vigente.

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).

Normas

Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada. (D.O.F., 15-03-1999, y sus reformas).

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no discriminación (D.O.F., 19-10-2015).

Otras disposiciones

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Página 11 de 40









Código de conducta de la ASEA 2020 (Fecha de Aprobación, 9-07-2020).

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual (D.O.F., 03-01-2020).









V. Definiciones y Acrónimos

Definiciones:

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

Acciones de capacitación: Las que permiten inducir, actualizar, desarrollar y fortalecer el desempeño de las personas servidoras públicas y, cuando corresponda, contribuir a la certificación de capacidades profesionales.

Candidata: Persona que aspira a acceder a determinado cargo dentro de la Agencia.

Capacitación: Proceso por el cual la persona servidora pública son inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales

Competencia o Capacidad Profesional: Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores de las personas servidoras públicas, necesarios para un adecuado desempeño en un contexto específico, y que pueden ser objeto de evaluación y de certificación.

Comportamiento: Acciones, actos, conductas y/o movimientos observables y/o registrables realizados por una persona.

Credencial: Identificación oficial que expide la Dirección General de Capital Humano al personal de la Agencia, con el propósito de acreditar y respaldar el ejercicio de sus funciones, derechos y obligaciones como persona servidora pública.

Evaluación del Desempeño: El conjunto de procedimientos para establecer la metodología y definir los mecanismos de medición y valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento de los servidores públicos en su puesto y de manera colectiva en la Institución, que opera a través de un grupo de indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación determinado.

Habilidad: Destreza para realizar eficazmente una tarea o actividad física, mental o social.

Incidencia: Son los movimientos o registros que afectan el pago de las remuneraciones de un servidor público, relacionadas con alguna variación en el registro del control de asistencia del trabajador conforme al horario establecido.

Ingreso: Acceso del candidato seleccionado para ocupar una plaza vacante, al interior de la Agencia.

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









Manual: Manual de Organización Específico.

Metas institucionales: Las que son sustantivas y estratégicas para la Institución y que, derivadas del Plan Nacional de Desarrollo, se concretan en los programas sectoriales o especiales, sistemas de evaluación del desempeño, instrumentos de gestión del rendimiento, compromisos de mejora institucional, así como en otros instrumentos de planeación, información o, en última instancia, normativos y que en materia de evaluación del desempeño, servirán para valorar el cumplimiento de objetivos establecidos en instrumentos de gestión del rendimiento.

Metas de Desempeño: Parámetros establecidos por cada persona servidora pública, de común acuerdo con su superior jerárquico, para su posterior evaluación, y que tienen su fundamento en las funciones que desempeña.

Perfil de Puesto: Descripción que permite identificar las aptitudes, cualidades y capacidades que, conforme a su descripción, son fundamentales para la ocupación y desempeño del puesto.

Persona Servidora Pública: Trabajador (a) adscrito (a) a la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos que cuenta con un nombramiento, correspondiente a una plaza de estructura o eventual.

Prácticas Profesionales: Actividades desarrolladas de forma temporal, en la que el estudiante de Nivel Medio Superior o Superior complementa su formación académica dentro de una entidad pública o privada, con el objetivo de consolidar sus conocimientos en el campo laboral, con la finalidad de vincular a los estudiantes a una experiencia profesional a partir del desarrollo de habilidades, actitudes y aptitudes propias de su disciplina de formación.

Proveedor: Empresa o persona física, cuya actividad es proporcionar un bien o servicio.

Reclutamiento: Proceso mediante el cual se identifica oportunamente a aspirantes con las características, experiencia y escolaridad establecidos en el perfil de puestos, para participar en el proceso de selección en la Institución.

Remuneración: Toda percepción en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aquinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales, de conformidad con el Artículo 4 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

Servicio Social: El trabajo de carácter temporal y mediante retribución que ejecuten y presten los profesionistas y estudiantes en interés de la sociedad y el Estado.

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.

CONAPRED: Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

DGCH: Dirección General de Capital Humano.

INMUJERES: Instituto Nacional de las Mujeres.

I.S.S.T.E.: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

OIC: Órgano Interno de Control.

PAC: Programa Anual de Capacitación.

SEMARNAT: Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIVAL: Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel del Tabulador.









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.

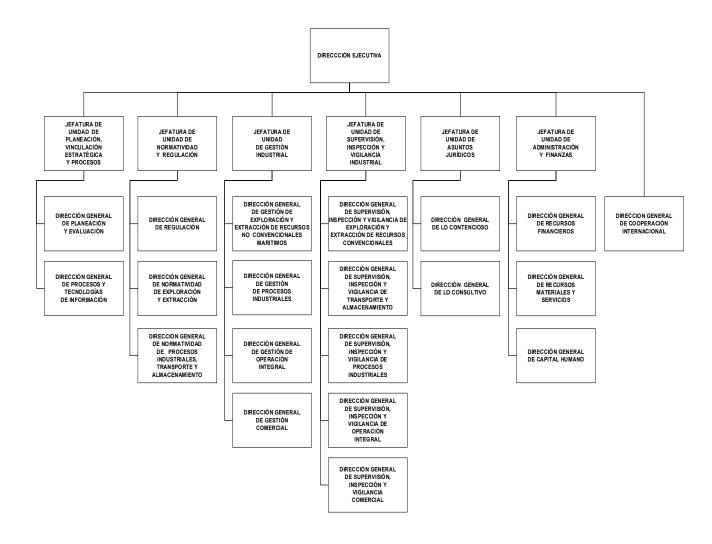








VII. Organigrama General de la ASEA











VIII. Atribuciones de la Dirección General de Capital Humano

De conformidad con el Artículo 43 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, la Dirección General de Capital Humano, tendrá las siguientes atribuciones:

- Evaluar y en su caso, proponer la modificación de la estructura organizacional de la Agencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- 11. Dirigir la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos del personal de la Agencia;
- Ш. Identificar y proponer los mecanismos de desarrollo de capacidades profesionales en el personal adscrito a la Agencia, además de generar y conservar los archivos documentales en materia organizacional, en apego a las disposiciones jurídicas;
- IV. Dirigir el proceso de planeación de los recursos humanos para la administración de personal para la integración del anteproyecto de presupuesto;
- V. Integrar y validar el proyecto de Manual de Organización de la Agencia, así como los manuales específicos de organización y de procedimientos de la Agencia; y someterlo a la aprobación del Jefe de Unidad de su adscripción;
- VI. Diseñar y aplicar los procesos de reclutamiento, selección e ingreso, así como cambios de adscripción o de puesto del personal de la Agencia;
- VII. Analizar y en su caso realizar las contrataciones de personal en plazas eventuales que soliciten las Unidades Administrativas, observando las disposiciones jurídicas;
- VIII. Analizar, supervisar y controlar la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios observando las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Vigilar que el gasto por servicios personales se ejerza con eficiencia, economía, eficacia y transparencia calidad de la administración de la Agencia, con objeto de aportar estos elementos al informe de la cuenta de la hacienda pública;
- X. Controlar la existencia y disponibilidad de plazas o puestos vacantes en la Agencia;
- XI. Tramitar las contrataciones, promociones y transferencias, reubicaciones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos y bajas del personal de la Agencia;
- XII. Expedir los nombramientos del personal de la Agencia, con excepción de los que competa al Director Ejecutivo en los términos de este Reglamento;
- XIII. Autorizar los movimientos del personal y las comisiones del mismo, imponer las medidas disciplinarias y sanciones administrativas previstas en las disposiciones jurídicas aplicables y, a solicitud del titular de la unidad administrativa responsable, resolver los casos de terminación del nombramiento;
- XIV. Proponer el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa de la Agencia, al Jefe de Unidad de su adscripción;
- XV. Coordinar con la Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información el diagnóstico de necesidades de apoyo informático necesario para el personal de la Agencia;
- XVI. Proponer al Jefe de Unidad de su adscripción, la celebración de convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos y privados en materia de capital humano;
- XVII. Diseñar y proponer al Jefe de Unidad de su adscripción, el modelo de evaluación por resultados aplicable al personal de la Agencia;
- XVIII. Dirigir la aplicación anual de encuestas de clima y cultura organizacional a los servidores públicos de la Agencia;









- XIX. Vigilar que los servidores públicos cumplan con lo estipulado en el artículo 80, fracción II de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XX. Diseñar y operar el proceso de movimientos de personal que incidan en el registro y control de las plantillas del personal, nómina y analítico de plazas de la Agencia;
- XXI. Sancionar el pago de sueldos, salarios, prestaciones y percepciones establecidas en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;
- XXII. Establecer los mecanismos para el control de asistencia e incidencias, para en su caso, aplicar el descuento correspondiente; así como las licencias, periodos vacacionales, días de descanso obligatorios o requerimientos propios de la Agencia;
- XXIII. Supervisar el trámite de altas, bajas, incidencias y movimientos de personal, mediante el sistema electrónico correspondiente;
- XXIV. Disponer para el personal de la Agencia la identificación oficial, refrendo o reposición, a partir de su alta, cambio de adscripción o puesto, con el propósito de acreditar y respaldar el ejercicio de sus funciones, derechos y obligaciones como servidor público, así como disponer la difusión a los trabajadores, referente a las prestaciones a que tienen derecho;
- XXV. Emitir las constancias de empleo, hojas de servicio, inscripción al servicio médico, asesoría en la gestión de préstamos al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y disfrute de prestaciones, con base en el historial del servidor público y documentación comprobatoria disponible;
- XXVI. Emitir el dictamen de compatibilidad al personal de la Agencia que así lo requiera;
- XXVII. Participar en la Comisión de Higiene y Seguridad, y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XXVIII. Emitir las credenciales de los inspectores federales de la Agencia;
- XXIX. Observar y dar cumplimiento a las normas, criterios y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor relacionados con servicios personales;
- XXX. Establecer un sistema de estímulos y recompensas para el personal en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y gestionar su autorización;
- XXXI. Proporcionar la información, documentación y elementos necesarios a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la atención de conflictos que se susciten en materia laboral, y
- XXXII. 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 o el Director Ejecutivo.









IX. Estructura Orgánica de la Dirección General de Capital Humano

- Dirección General de Capital Humano.
 - 1.1. Dirección de Administración de Personal.
 - 1.1.1. Subdirección de Remuneraciones.
 - 1.1.1.1. Jefatura de Departamento de Remuneraciones y Prestaciones.
 - 1.2. Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional.
 - 1.2.1. Subdirección de Desarrollo Organizacional.
 - 1.2.1.1. Jefatura de Departamento Desarrollo Organizacional.
 - 1.2.1.2. Jefatura de Departamento de Atracción de Talento.
 - 1.3. Dirección de Formación y Desarrollo Profesional.
 - 1.3.1. Subdirección de Desarrollo Profesional.









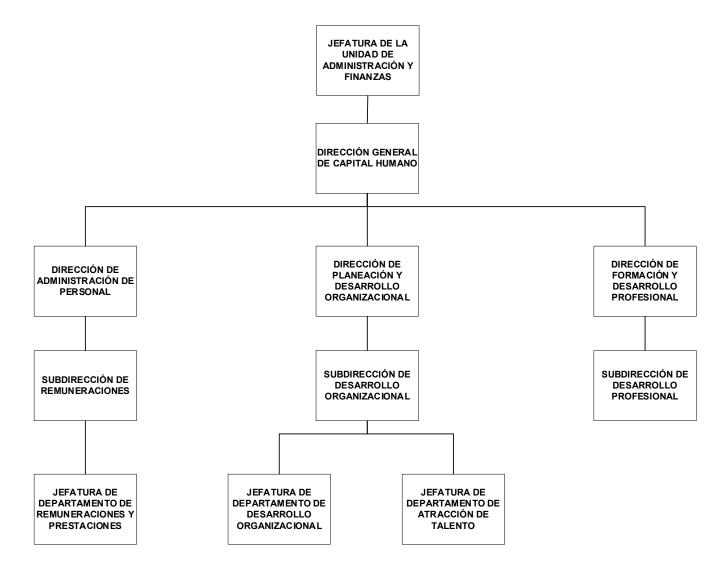








X. Organigrama Específico de la Dirección General de Capital Humano











XI. Descripción de las Áreas que Integran la Dirección General de Capital Humano.

Dirección General de Capital Humano

Objetivo:

Administrar el capital humano de la Agencia, considerando elementos y mecanismos orientados a garantizar que se cuente con personal calificado, y comprometido, instrumentando y conduciendo las políticas y lineamientos a fin de contribuir a la conformación de una organización institucional, alineada a la consecución de sus objetivos y apegada a la normatividad aplicable.

- Ι. Evaluar y, en su caso, proponer la modificación de la estructura organizacional de la Agencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- 11. Dirigir la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos del personal de la Agencia;
- Ш. Identificar y proponer los mecanismos de desarrollo de capacidades profesionales en el personal adscrito a la Agencia, además de generar y conservar los archivos documentales en materia organizacional, en apego a las disposiciones jurídicas;
- IV. Dirigir el proceso de planeación de los recursos humanos para la administración de personal, para la integración del anteproyecto de presupuesto;
- V. Integrar y validar el proyecto de Manual de Organización de la Agencia, así como los manuales específicos de organización y de procedimientos de la Agencia; y someterlo a la aprobación del Jefe de Unidad de su adscripción;
- VI. Diseñar y aplicar los procesos de reclutamiento, selección e ingreso, así como cambios de adscripción o de puesto del personal de la Agencia;
- VII. Analizar y en su caso realizar las contrataciones de personal en plazas eventuales que soliciten las Unidades Administrativas, observando las disposiciones jurídicas;
- VIII. Analizar, supervisar y controlar la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios observando las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Vigilar que el gasto por servicios personales se ejerza con eficiencia, economía, eficacia y transparencia calidad de la administración de la Agencia, con objeto de aportar estos elementos al informe de la cuenta de la hacienda pública;
- X. Controlar la existencia y disponibilidad de plazas o puestos vacantes en la Agencia;
- XI. Tramitar las contrataciones, promociones y transferencias, reubicaciones, comisiones, suspensiones, licencias, permisos y bajas del personal de la Agencia;
- XII. Expedir los nombramientos del personal de la Agencia, con excepción de los que competa al Director Ejecutivo en los términos del Reglamento Interior de la ASEA;
- XIII. Autorizar los movimientos del personal y las comisiones del mismo, imponer las medidas disciplinarias y sanciones administrativas previstas en las disposiciones jurídicas aplicables y, a solicitud del titular de la unidad administrativa responsable, resolver los casos de terminación del nombramiento;
- XIV. Proponer el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa de la Agencia, al Jefe de Unidad de su adscripción;









- XV. Coordinar con la Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información el diagnóstico de necesidades de apoyo informático necesario para el personal de la Agencia;
- XVI. Proponer al Jefe de Unidad de su adscripción, la celebración de convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos y privados en materia de capital humano;
- XVII. Diseñar y proponer al Jefe de Unidad de su adscripción, el modelo de evaluación por resultados aplicable al personal de la Agencia;
- XVIII. Dirigir la aplicación anual de encuestas de clima y cultura organizacional a los servidores públicos de la Agencia;
- XIX. Vigilar que los servidores públicos cumplan con lo estipulado en el artículo 80, fracción II de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XX. Diseñar y operar el proceso de movimientos de personal que incidan en el registro y control de las plantillas del personal, nómina y analítico de plazas de la Agencia;
- XXI. Sancionar el pago de sueldos, salarios, prestaciones y percepciones establecidas en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal:
- XXII. Establecer los mecanismos para el control de asistencia e incidencias, para en su caso, aplicar el descuento correspondiente; así como las licencias, periodos vacacionales, días de descanso obligatorios o requerimientos propios de la Agencia;
- XXIII. Supervisar el trámite de altas, bajas, incidencias y movimientos de personal, mediante el sistema electrónico correspondiente:
- XXIV. Disponer para el personal de la Agencia la identificación oficial, refrendo o reposición, a partir de su alta, cambio de adscripción o puesto, con el propósito de acreditar y respaldar el ejercicio de sus funciones, derechos y obligaciones como servidor público, así como disponer la difusión a los trabajadores, referente a las prestaciones a que tienen derecho;
- XXV. Emitir las constancias de empleo, hojas de servicio, inscripción al servicio médico, asesoría en la gestión de préstamos al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y disfrute de prestaciones, con base en el historial del servidor público y documentación comprobatoria disponible;
- XXVI. Emitir el dictamen de compatibilidad al personal de la Agencia que así lo requiera;
- XXVII. Participar en la Comisión de Higiene y Seguridad, y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XXVIII. Emitir las credenciales de los inspectores federales de la Agencia;
- Observar y dar cumplimiento a las normas, criterios y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor XXIX. relacionados con servicios personales;
- XXX. Establecer un sistema de estímulos y recompensas para el personal en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y gestionar su autorización;
- XXXI. Proporcionar la información, documentación y elementos necesarios a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la atención de conflictos que se susciten en materia laboral, y
- XXXII. 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 o el Director Ejecutivo.









1.1. Dirección de Administración de Personal

Objetivo:

Supervisar los procedimientos en materia de administración de personal, la correcta generación de prestaciones y el pago de remuneraciones del personal, así como el pago de terceros, con base en la normatividad vigente, así como en las políticas, lineamientos aplicables y vinculados con los servicios personales y control de asistencia, con la finalidad de operar efectiva y eficazmente los procesos para el pago de sueldos y salarios del personal, así como la aplicación de los sistemas de administración de los recursos humanos de la ASEA.

- Asegurar la aplicación de las políticas en materia de administración de personal emitidas por las Secretarías globalizadoras, en la construcción del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal vigente, enfocado en las necesidades de las plantillas de personal autorizadas, que permita determinar de manera anticipada la asignación eficiente del recurso;
- 11. Establecer mecanismos para la integración, actualización y resguardo de expedientes de personal, con la finalidad de implementar controles que permitan agilizar la localización y consulta de la información, en apego a las disposiciones aplicables;
- III. Dirigir el proceso para la emisión y aplicación del pago de las remuneraciones de los servicios personales, de conformidad a los tabuladores de sueldos y salarios autorizados y las disposiciones emitidas en la materia por las instancias globalizadoras, para la correcta operación del sistema de administración de los recursos humanos, asegurando con esto un gasto eficiente y transparente;
- IV. Coordinar el procesamiento de las solicitudes de movimientos de personal en el sistema de nómina de conformidad con la normatividad aplicable, con el fin de atender las necesidades de las Unidades Administrativas de la Agencia y facilitar la aplicación de pagos de manera eficiente;
- V. Supervisar la elaboración de las constancias de movimientos de personal, correspondientes a los movimientos solicitados por las Unidades Administrativas de la Agencia, con el propósito de formalizar la relación jurídica laboral entre los servidores públicos y la institución;
- VI. Participar en el establecimiento de mecanismos de verificación que implementa la SFP respecto a la presentación de la declaración de situación patrimonial de las personas servidoras públicas adscritas a la Agencia, con el fin de difundir e informar de dicha obligación en apego a la normatividad vigente en la materia;
- VII. Asegurar que el pago de sueldos, salarios y prestaciones de los servidores públicos de la Agencia se realice en tiempo y forma y en estricto apego a lo dispuesto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que el otorgamiento de dichos pagos sea acorde a la normatividad vigente;
- VIII. Supervisar que se cumplan los criterios establecidos para el control del registro de asistencia del personal de la Agencia, y la correcta aplicación de las incidencias en la nómina de pago, a fin de garantizar la adecuada observancia de las políticas y procedimientos bajo los cuales se llevara el control de asistencia;
- IX. Establecer mecanismos para proporcionar al personal de la Agencia la credencial Institucional por refrendo o reposición, a partir de su alta, cambio de adscripción o puesto, a fin de contar con una identificación que lo acredite como Servidor Público;









- X. Supervisar la emisión de las constancias de empleo, hojas únicas de servicio, movimientos afiliatorios al I.S.S.S.T.E., asesoría en la gestión de préstamos al I.S.S.S.T.E., con la finalidad de que el personal de la Agencia disponga de las prestaciones a que tiene derecho como trabajadores al servicio del estado, y éstas se realicen en estricto apego a lo dispuesto en la normatividad vigente;
- XI. Coordinar los casos de compatibilidad de empleo, a fin de que se efectúe conforme a lo establecido en la normatividad correspondiente, mediante el análisis y revisión de la información correspondiente;
- XII. Coordinar las acciones necesarias que permitan vigilar el cumplimiento de las normas, criterios y lineamientos emitidos por la Unidad de Administración y Finanzas de la SEMARNAT y las Instancias Globalizadoras en materia de servicios personales, a fin de asegurar la correcta operación del sistema de administración de los recursos humanos;
- XIII. Coordinar la entrega oportuna de información y documentación solicitada internamente o por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; a través de la revisión e integración de ésta, con el propósito de atender cualquier solicitud en materia laboral;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan el servicio social y/o prácticas profesionales que presten los(as) estudiantes de educación media superior o superior provenientes de instituciones académicas públicas o privadas, al interior de la Agencia, desarrollando la experiencia profesional de los(as) estudiantes a través de su participación en las labores encomendadas, que contribuyan al cumplimiento de las metas Institucionales;
- XV. Coordinar la atención a los requerimientos de información del Órgano Interno de Control o derivados de las auditorías internas o externas practicadas, mediante la atención directa, conocimiento total de expedientes, gestión, acciones y resultados generados por la dirección, a fin de sustentar la rendición de cuentas, cumplimiento de obligaciones como personas servidoras públicas y solventar cualquier observación a la gestión en el ámbito de su competencia, y
- XVI. 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.









1.1.1. Subdirección de Remuneraciones

Objetivo:

Aplicar las políticas, lineamientos y normatividad correspondiente en los sistemas y procedimientos en materia de servicios personales, a fin de efectuar de manera correcta y oportuna el pago de remuneraciones, y la prestación de los servicios al personal de la Agencia, así como el cumplimiento al pago de terceros, contribuyendo de manera eficiente a la correcta aplicación de los sistemas de administración de los recursos humanos de la ASEA.

- Ι. Integrar el anteproyecto de presupuesto en base a la estimación preliminar de los gastos a efectuar y las necesidades de las plantillas de personal autorizadas, considerando la aplicación de las políticas en materia de administración de personal, que permita determinar de manera anticipada la asignación eficiente del recurso;
- II. Supervisar la implementación de medidas y acciones para la integración, actualización y resguardo de los expedientes de personal, con el objeto de facilitar y regular su control y consulta para dar atención a las diversas solicitudes de instancias internas y externas, en apego a las disposiciones laborales y administrativas aplicables;
- III. Verificar la operación, procesamiento de nómina y pago de remuneraciones, aplicando los tabuladores de sueldos y salarios, así como los descuentos y retenciones autorizados, para el pago de servicios personales asegurando con esto un gasto eficiente y transparente en dicho rubro, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas emitidas en la materia;
- IV. Realizar la captura de los movimientos de personal en el sistema de nómina, de conformidad con el calendario establecido para tal efecto y en apego a la normatividad aplicable, con el fin de contribuir al procesamiento y aplicación de pagos de manera eficiente;
- Revisar la elaboración de las constancias de movimientos de personal, de conformidad con las vigencias y el tipo de movimiento, solicitado y la normatividad aplicable, con el propósito de formalizar la relación jurídica laboral entre los servidores públicos y la institución;
- VI. Colaborar en el seguimiento de las acciones de la presentación de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos adscritos a la Agencia, con el fin de difundir e informar de dicha obligación, en apego a la normatividad vigente en la materia;
- VII. Aplicar en el procesamiento del pago de nómina de sueldos, salarios y prestaciones, lo dispuesto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que el otorgamiento de dichos pagos sea conforme a la normatividad vigente;
- VIII. Aplicar en el sistema de nómina las incidencias quincenales de personal que correspondan a descuentos por inasistencia conforme a los criterios establecidos, a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos bajo los cuales se llevara el control de asistencia;
- IX. Tramitar al personal de la Agencia la identificación oficial, por refrendo o reposición, a partir de su alta, cambio de adscripción o puesto, a fin de que el personal pueda contar con una identificación que lo acredite como persona servidora pública;
- X. Asegurar que se atiendan los requerimientos de las constancias de empleo, hojas únicas de servicio y se cumpla con el trámite de los movimientos afiliatorios al I.S.S.S.T.E, así como asesorar en la gestión de préstamos al I.S.S.S.T.E, dando seguimiento a los mismos, con la finalidad de que dichas prestaciones









- sean disfrutadas por los Servidores Públicos de la Agencia, en estricto apego a lo dispuesto en la normatividad vigente;
- XI. Supervisar y asesorar en las gestiones de los casos en los que los servidores públicos manifiesten que tiene dos empleos, y requieran que se realice el trámite de compatibilidad de empleo, mediante el análisis y revisión de la información correspondiente, a efecto de identificar la viabilidad del proceso conforme a la normatividad vigente;
- XII. Implementar las normas, criterios y lineamientos emitidos por la Unidad de Administración y Finanzas de la SEMARNAT y las Instancias Globalizadoras en materia de servicios personales, a través de la planeación, organización y estandarización de los procesos, a fin de asegurar la correcta operación del sistema de administración de los recursos humanos;
- XIII. Atender e integrar oportunamente la información y documentación requerida internamente o por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; con el propósito de atender cualquier solicitud en materia laboral;
- XIV. Operar conforme a la normatividad aplicable el programa de servicio social y/o prácticas profesionales que presten los(as) estudiantes de educación media superior o superior provenientes de instituciones académicas públicas o privadas, al interior de la Agencia, con el fin de captar personal de servicio social y/o prácticas profesionales;
- XV. Proporcionar la información relativa a los temas bajo su responsabilidad y con base a los requerimientos de información del órgano interno de control o derivados de las auditorías internas o externas practicadas, a fin de sustentar la rendición de cuentas, cumplimiento de obligaciones como servidores públicos y solventar cualquier observación a la gestión de la dirección, y
- XVI. 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.









1.1.1.1. Jefatura de Departamento de Remuneraciones y Prestaciones

Objetivo:

Realizar las acciones necesarias en la operación y la aplicación de políticas, lineamientos y normatividad correspondiente, en los sistemas y procedimientos en materia de servicios personales, para efectuar en forma correcta y oportuna al personal de la Agencia, el pago de remuneraciones, la prestación de los servicios y la generación de pago de terceros; contribuyendo a la correcta aplicación eficiente de los sistemas de administración de los recursos humanos de la ASEA.

- Apoyar a la Subdirección de Remuneraciones en la integración del anteproyecto de presupuesto, facilitando la toma de decisiones en los cálculos de la estimación preliminar de los gastos a efectuar y las necesidades de las plantillas de personal autorizadas, considerando la aplicación de las políticas en materia de administración de personal, que permita determinar de manera anticipada la asignación eficiente del recurso:
- II. Realizar la integración y actualización de los expedientes de personal de la Agencia, en apego a las disposiciones laborales y administrativas aplicables, con la finalidad de asegurar el resguardo de información, así como la acreditación de la relación laboral o contractual de las personas servidoras públicas:
- III. Realizar el procesamiento de la nómina y pago de las remuneraciones al personal de la Agencia, así como la aplicación de descuentos y retenciones autorizados, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables para la correcta operación del sistema de administración de los recursos humanos, asegurando con esto un gasto eficiente y transparente;
- IV. Elaborar las constancias de movimientos de personal, correspondientes a los movimientos solicitados por las Unidades Administrativas de la Agencia, con el propósito de formalizar la relación jurídica laboral entre los servidores públicos y la Institución, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Apoyar en la revisión de las solicitudes de los movimientos de personal mediante el análisis y de conformidad con la normatividad vigente, a fin de validar que se cumpla con todos los requisitos para su captura en el sistema de nómina, y agilizar el procesamiento de la nómina de la Agencia;
- VI. Procesar en el sistema de nómina, el cálculo de las prestaciones a las que tienen derecho las personas servidoras públicas de la Agencia, en apego a lo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para dar cumplimiento a las prestaciones que tienen como Servidores Públicos al Servicio del Estado;
- VII. Proporcionar al personal de la Agencia la identificación oficial, y difundir a los trabajadores las políticas de uso de la credencial con el fin de que estos sean acreditados como personas servidoras públicas de esta Agencia dentro de un marco de actuar institucional;
- VIII. Elaborar las Constancias Laborales, Hojas Únicas de Servicio, Gestión de Movimientos Afiliatorios y Préstamos I.S.S.S.T.E, en seguimiento a las solicitudes que realicen las personas servidoras públicas, con el fin de cumplir con las prestaciones a que tienen derecho, en estricto apego a lo dispuesto en la normatividad vigente;









- IX. Aplicar las normas, criterios y lineamientos emitidos por la Unidad de Administración y Finanzas de la SEMARNAT y las instancias globalizadoras en materia de servicios personales, para mantener la correcta operación del sistema de administración de los recursos humanos, en apego a la normatividad vigente;
- X. Apoyar a la Subdirección de Remuneraciones en la integración y entrega de información, y documentación solicitada internamente o por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de dar atención a los requerimientos en materia laboral;
- XI. Apoyar a la Subdirección de Remuneraciones en la operación del sistema de estímulos y recompensas establecido en la ASEA, en estricto cumplimiento de la normatividad en la materia, a fin de administrar los recursos económicos y financieros destinados para tales fines, y
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras XII. disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.









1.2. Dirección de Planeación y Desarrollo Organizacional

Objetivo:

Dirigir la implementación de los procedimientos para la planeación y el desarrollo organizacional de la ASEA, coordinando los trabajos que permitan definir su estructura orgánica, los procesos de ingreso y selección de personal, así como los instrumentos administrativos que delimiten la operación en materia organizacional (manuales de organización y de procedimientos), con la finalidad de que la Agencia cuente con los recursos humanos suficientes y una estructura organizacional alineada a la consecución de sus objetivos.

- Ι. Coordinar los mecanismos de análisis y validación de los proyectos de creación o modificación de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Unidades Administrativas adscritas a la Agencia, con la finalidad de determinar su viabilidad y gestión para su registro, de conformidad a la normatividad aplicable;
- 11. Coordinar y dirigir las estrategias que permitan implementar los procesos y metodologías para la operación del subsistema de planeación de los recursos humanos del sistema Rhnet, mediante la coordinación de acciones conjuntas con las instancias competentes y las Unidades Administrativas responsables de la ASEA, para generar información oportuna respecto a la plantilla de personal de la Agencia:
- III. Dirigir los procesos de reclutamiento, selección e ingreso, cambios de adscripción o de puesto; en apego a las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias aplicables, para atender las necesidades de personal de las Unidades Administrativas de la Agencia;
- IV. Supervisar el registro de los servidores públicos de la ASEA en el registro único de servidores públicos (RUSP) con base en la normativa emitida para tal efecto por la SFP, coordinando acciones con las Unidades Administrativas responsables de la Agencia, tanto para la actualización de información, así como para la solicitud de documentación, así como lo conducente con las instancias competentes, en su caso, con la finalidad de contar con un sistema de información actualizado que apoye los procesos vinculados;
- V. Gestionar los trámites presupuestales y organizacionales para la autorización de la contratación de personal en plazas de carácter eventual, con base en las disposiciones que emita la SHCP, con la finalidad de que las Unidades Administrativas cuenten con el capital humano suficiente, que les permita cumplir con las metas y objetivos establecidos;
- VI. Conducir la integración de los proyectos de manuales de organización específicos y los manuales de procedimientos de la Agencia, con la finalidad de sustentar la estructura organizacional, así como la formulación y/o cambios de funciones, bajo el principio de eficiencia y calidad en el servicio;
- VII. Supervisar el proceso de elaboración de los perfiles, descripciones y valuaciones de los puestos, con la finalidad de identificar las funciones y responsabilidades de los puestos que forman parte del catálogo, así como presentarlos a consideración de la DGCH de la ASEA, para su registro y actualización;
- VIII. Establecer estrategias y mecanismos que permitan ejercer un eficiente control de la estructura orgánica de la ASEA, del analítico de plazas, del maestro de puestos y de la plantilla de personal, coordinando las acciones necesarias para mantener sistemas de información actualizados, con la









- finalidad de generar condiciones que favorezcan los procesos operativos en materia de recursos humanos y la toma de decisiones;
- IX. Proponer modificaciones a la estructura orgánica de la ASEA de acuerdo con los planteamientos presentados por las diversas Unidades Administrativas responsables, que permitan determinar su viabilidad de acuerdo con el impacto presupuestal derivado de los movimientos, ya sea por creación o compensación resultantes, así como gestionar, en su caso, ante autoridades de la SHCP, y de la SFP, lo conducente para obtener la autorización correspondiente, con la finalidad de contar con una estructura que responda a las necesidades de la Agencia, para la consecución de sus objetivos;
- X. Coordinar la atención a los requerimientos de información del Órgano Interno de Control o derivados de las auditorías internas o externas practicadas, mediante la atención directa, gestión, acciones y resultados generados por la dirección, a fin de sustentar la rendición de cuentas y solventar cualquier observación a la gestión en el ámbito de su competencia, y
- XI. 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.









1.2.1. Subdirección de Desarrollo Organizacional

Objetivo:

Coordinar y vigilar los procedimientos orientados a consolidar la operación técnica y normativa, que permita validar las modificaciones organizacionales, los manuales administrativos, la administración de plantillas organizacionales, la integración y actualización de la información de recursos humanos en los sistemas de la Administración Pública Federal, y los procesos de ingreso y selección de personal, con la finalidad de que la Agencia cuente con los recursos humanos suficientes y una estructura organizacional alineada a la consecución de sus objetivos.

- Ι. Implementar los procedimientos de verificación y análisis en materia de creación o modificación de estructuras, para determinar la viabilidad técnica y normativa de las propuestas organizacionales de las Unidades Administrativas adscritas a la Agencia, para su autorización y registro;
- 11. Verificar la actualización de la información en los sistemas relacionados a la planeación de los recursos humanos y en materia organizacional, con el propósito de proporcionar información oportuna y confiable;
- III. Supervisar los procesos de reclutamiento, selección e ingreso de personal; en apego a las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias aplicables, para atender las necesidades de ocupación de los puestos vacantes;
- IV. Coordinar los procesos de verificación y análisis en materia de descripción y perfil de puestos, tanto de carácter permanente como eventual, de las propuestas de creación o modificación a las estructuras organizacionales de las Unidades Administrativas adscritas a la Agencia, con la finalidad de identificar su congruencia y alineación estructural, así como su apego a la normatividad aplicable;
- V. Supervisar la construcción de los vectores de valuación de puestos de carácter permanente y eventual, así como los mecanismos de operación del sistema de validación de valuaciones de puesto y nivel tabular (SIVAL), para obtener en línea el dictamen de validación de las valuaciones de puestos;
- VI. Establecer los procedimientos de análisis, revisión y asesoría a los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, presentados por las Unidades Administrativas de la Agencia, con el fin de vigilar que se elaboren en apego a los principios administrativos correspondientes;
- VII. Realizar acciones y trámites relacionados con la creación, modificación y actualización de puestos de carácter eventual en la Agencia, para determinar su viabilidad técnica, así como colaborar en la gestión para obtener su autorización y registro ante las instancias correspondientes, con la finalidad de que las Unidades Administrativas de la Agencia cuenten con el apoyo de personal eventual;
- VIII. Coordinar el eficiente control analítico de plazas y de la plantilla de personal por unidad administrativa, así como su integración a nivel institucional, mediante la instrumentación de mecanismos de registro y control que permitan un seguimiento adecuado, con la finalidad de contar con un sistema de información que permita identificar el estatus de cada plaza y la conformación de las plantillas de personal de las áreas que integran la ASEA;
- IX. Supervisar la actualización de la plantilla de personal en el sistema de información establecido para tal efecto, registrando la creación y cancelación de plazas, así como de su correspondiente ocupación o









- vacancia en un período determinado, con la finalidad de asegurar un eficiente control de la plantilla de personal y reportar a las áreas correspondientes el estatus de ocupación de sus plazas adscritas;
- X. Proporcionar la información relativa a los temas bajo su responsabilidad y con base a los requerimientos de información del órgano interno de control o derivados de las auditorías internas o externas practicadas, a fin de sustentar la rendición de cuentas, cumplimiento de obligaciones como servidores públicos y solventar cualquier observación a la gestión de la dirección, y
- XI. 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.









1.2.1.1. Jefatura de Departamento de Desarrollo Organizacional

Objetivo:

Efectuar la revisión, análisis e integración a las propuestas en materia de estructura organizacional y plantillas organizacionales, con la finalidad de verificar el cumplimiento con los lineamientos, criterios y disposiciones establecidas en la materia, y contribuir con aportaciones técnicas en el proceso de autorización y registro, para que la Agencia cuente con una estructura organizacional, que le permita la consecución de sus objetivos.

- I. Analizar y elaborar las propuestas de creación o modificación de las estructuras orgánicas de la Agencia, con la finalidad de proporcionar los elementos técnicos para su trámite de autorización y registro ante las instancias globalizadoras;
- 11. Compilar los elementos e información que se requiere para la actualización de los sistemas en materia organizacional y de recursos humanos, en los tiempos y formas establecidas, con el fin de elaborar reportes que permitan la toma de decisiones;
- III. Efectuar los procesos de análisis técnico-funcional de la descripción y perfil de puestos de plazas permanentes y eventuales dentro del contexto organizacional, así como la documentación soporte en materia de puestos, de los movimientos de carácter organizacional, con el fin de verificar que los perfiles de puesto estén elaborados conforme a la metodología aplicable;
- IV. Conciliar la plantilla del personal adscrito a cada unidad administrativa responsable, conforme la adscripción de los servidores públicos en las diferentes áreas que la integran, y las modificaciones autorizadas a la estructura orgánica de la ASEA, para contar con información oportuna y fehaciente respecto a la ocupación de los puestos;
- V. Coordinar el eficiente control del analítico de plazas y de la plantilla de personal por unidad administrativa, así como su integración a nivel institucional, mediante la instrumentación de mecanismos de registro y control que permitan un seguimiento adecuado de su comportamiento, con la finalidad de contar con información que permita identificar el estatus de cada plaza y la conformación de las plantillas de personal de las áreas que integran la ASEA;
- VI. Integrar la información de los puestos, relativa a la adscripción, denominación, rama de cargo o puesto, código, funciones, perfil del puesto, incluyendo las remuneraciones que le correspondan, así como la fecha de creación, modificación o supresión del puesto, con el objeto de generar un control de la plantilla de personal y contar con información oportuna;
- VII. Analizar y elaborar los vectores de valuación de puestos para su integración al SIVAL, con el objeto de obtener en línea, el dictamen de validación de las valuaciones de puestos de conformidad a la metodología aplicable;
- VIII. Elaborar y gestionar los escenarios organizacionales en tiempo y forma, respecto a los puestos de carácter eventual, para su autorización y registro por las instancias globalizadoras, en apego a la normatividad aplicable;
- IX. Mantener actualizada la plantilla de personal en el sistema de información establecido para tal efecto, registrando la creación y cancelación de plazas, así como de su correspondiente ocupación o vacancia en un período determinado, con la finalidad de asegurar un eficiente control de la plantilla de personal,









- para su reporte a las áreas correspondientes y gestionar los trámites administrativos necesarios, en su caso, y
- X. 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.

1.2.1.2. Jefatura de Departamento de Atracción de Talento

Objetivo:

Llevar a cabo los procedimientos de reclutamiento y selección de personal, conforme a los procesos inherentes a la administración de los recursos humanos y en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de atraer al talento humano que cumpla con las características necesarias para cubrir los puestos vacantes de la Agencia, y atender las necesidades de personal de las Unidades Administrativas.

- Ι. Aplicar los procesos de reclutamiento, selección e ingreso del personal, así como a los cambios de adscripción o de puesto del personal adscrito a la Agencia, con la finalidad de verificar que se cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente, contribuyendo a cubrir la demanda de vacantes generadas en las Unidades Administrativas;
- 11. Realizar las acciones y mecanismos para la contratación de personal en plazas eventuales que demandan las Unidades Administrativas adscritas a la Agencia, en atención a la normatividad aplicable, a efecto de tramitar el ingreso del personal requerido;
- III. Actualizar la información sobre la existencia y disponibilidad de plazas o puestos vacantes en la Agencia, en los sistemas de bolsa de trabajo, para recibir propuestas de candidatas(os) a ocupar un puesto vacante en la ASEA;
- IV. Monitorear las propuestas de candidatas(os) a través de las fuentes de bolsa de trabajo, para que sean consideras por las Unidades Administrativas de la Agencia para ocupar un puesto vacante;
- V. Revisar y cotejar la documentación que presenta el candidato para ocupar una plaza vacante al interior de la Agencia, con la finalidad de integrar su expediente personal de conformidad a la normatividad aplicable;
- VI. Plantear los requerimientos de herramientas informáticas necesarias para el personal de nuevo ingreso, considerando las disposiciones, procedimientos y lineamientos oficiales, que permitan asegurar el manejo responsable de la información y documentación que se genere;
- VII. Informar los movimientos de personal que se generan al interior de la ASEA, con la finalidad de que las Unidades Administrativas de la Agencia, cuenten con información oportuna y actualizada sobre el personal que se encuentra laborando en la Agencia y realicen las gestiones que correspondan, y
- VIII. 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.









1.3. Dirección de Formación y Desarrollo Profesional

Objetivo:

Determinar, proponer y conducir los requerimientos de formación y desarrollo profesional, de conformidad con los procesos inherentes a la administración de los recursos humanos, en apego a la normatividad vigente y criterios aplicables, que permitan desarrollar e implementar los planes y programas de capacitación y profesionalización para el personal que labora en la Agencia, así como coordinar las acciones vinculadas con la Cultura Organizacional, a fin de promover y fortalecer una Cultura Institucional basada en valores y comportamientos alineados al Código de Conducta, al Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y las Reglas de Integridad.

- Planear y coordinar el proceso de detección de necesidades de capacitación y formación técnica y administrativa del personal de la Agencia, conforme a las necesidades y prioridades identificadas con las Unidades Administrativas, a fin de integrar el Programa Anual de Capacitación Institucional;
- 11. Plantear a la DGCH los programas anuales de capacitación técnica y administrativa, con base en la detección y diagnóstico de necesidades, conforme a las disposiciones laborales y criterios aplicables, con la finalidad de ponerlos a consideración de las Instancias superiores para su autorización;
- III. Coordinar el proceso de registro del PAC de la Agencia, así como de los reportes trimestrales de avances, conforme a las disposiciones aplicables y sistemas informáticos establecidos por las diferentes instancias gubernamentales, a fin de dar cumplimiento al programa establecido y a la normatividad en la materia;
- IV. Coordinar los procesos para la solicitud de contratación de los servicios de capacitación, así como el desarrollo y ejecución de las actividades relacionadas con los eventos de capacitación, generando los registros e implementado los controles correspondientes, a fin de dar cumplimiento al programa autorizado;
- V. Dirigir el proceso de aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional a las personas servidoras públicas de la Agencia, a fin de identificar, desarrollar e implementar en conjunto con las Unidades Administrativas de la Agencia, las acciones que contribuyan a mejorar el clima laboral;
- VI. Planear y coordinar las acciones relativas a la cultura organizacional, así como la implementación de acciones de capacitación, sensibilización y difusión vinculadas con los programas de ética, igualdad laboral y no discriminación, derechos humanos, prevención del hostigamiento y acoso sexual, y aquellos que determinen las instituciones gubernamentales, a fin de promover y fortalecer una cultura institucional basada en valores y comportamientos alineados al Código de Conducta, Código de Ética y Reglas de Integridad del Servidor Público;
- VII. Coordinar como Secretaria Ejecutiva del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la ASEA, la ejecución de las acciones vinculadas a los programas de trabajo anuales, a fin de contribuir a la consolidación de una cultura institucional ética;
- VIII. Coordinar el establecimiento de metas de desempeño anuales del personal, así como la aplicación de la Evaluación del Desempeño, con la finalidad de contar con información medible sobre los aspectos









- cualitativos y cuantitativos que permitan identificar fortalezas, debilidades y la valoración del comportamiento de las personas servidoras públicas, en el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Colaborar con la DGCH en la coordinación de la operación de la Comisión de Seguridad e Higiene, en apego a la normatividad aplicable y a través del seguimiento de la implementación de acciones de mejora, a fin de contribuir a que existan las condiciones laborales óptimas en la prevención de accidentes y riesgos a la salud para el personal;
- Χ. Coordinar la celebración de convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos y privados, a fin de incrementar la oferta de capacitación y fortalecer la profesionalización del personal de la Agencia;
- Coordinar la atención a los requerimientos de información del Órgano Interno de Control o derivados XI. de las auditorías internas o externas practicadas, mediante la atención directa, conocimiento total de expedientes, gestión, acciones y resultados generados por la dirección, a fin de sustentar la rendición de cuentas, el cumplimiento de obligaciones como personas servidoras públicas y solventar cualquier observación a la gestión en el ámbito de su competencia, y
- XII. 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.









1.3.1. Subdirección de Desarrollo Profesional

Objetivo:

Implementar y coordinar las actividades establecidas en los planes y programas de capacitación, así como las acciones establecidas para la mejora del Clima y Cultura Organizacional, con el objeto de fortalecer las competencias profesionales del personal y el Clima institucional.

- Ι. Organizar el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación de las Unidades Administrativas de la Agencia, y analizar la información a efecto de priorizar las mismas, para que sean incluidas en el PAC que se elabore;
- Organizar y dar seguimiento a los cursos de capacitación establecidos en el PAC, con la finalidad de 11. fomentar el desarrollo profesional de las personas servidoras públicas de la Agencia;
- III. Coordinar la integración de los anexos técnicos para la contratación de cursos de capacitación, conforme a lo establecido en el PAC; así como, gestionar el pago correspondiente a los proveedores de servicio, para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas;
- IV. Implementar las acciones establecidas en los planes y programas de la Agencia en materia de Igualdad y no discriminación, equidad de género, ética e integridad pública, transparencia y todos aquellos que soliciten las instituciones gubernamentales encargadas de su observancia, para la sensibilización del personal y la mejora del clima laboral;
- V. Implementar y dar seguimiento a las actividades del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de la ASEA, así como brindar el apoyo para la instrumentación de las acciones que se designen a la Secretaria Ejecutiva del Comité, para el fortalecimiento de la cultura organizacional ética, íntegra, transparente, de respeto a los principios y valores del servicio público, así como de igualdad y no discriminación;
- VI. Proponer y dar seguimiento a las acciones de difusión en temas de igualdad laboral y no discriminación, nueva ética e integridad pública, prevención del Hostigamiento y acoso sexual y transparencia, para la sensibilización de las personas servidoras públicas de la Agencia y el fortalecimiento del clima y la cultura organizacional; asimismo generar los reportes que se presentan ante diversas instituciones gubernamentales (SFP, INMUJERES, CONAPRED, OIC, entre otras);
- VII. Generar los reportes de capacitación y de cumplimiento de acciones en materia de clima y cultura institucional, así como de transparencia; para que sean presentados a diversas instituciones gubernamentales;
- VIII. Organizar la aplicación de la Evaluación Anual del Desempeño y el establecimiento de metas individuales de las personas servidoras públicas de la Agencia; con el objeto de generar los reportes que se presentan a la Secretaría de la Función Pública en tiempo y forma;
- IX. Organizar la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional de la Secretaría de la Función Pública, así como analizar la información obtenida para integrar las Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional e incorporarlo al sistema de dicha Secretaría;
- X. Elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos de información que son solicitados por el órgano interno de control o derivados de las auditorías internas o externas practicadas en temas de su









- responsabilidad, con la finalidad de contribuir con su atención en los tiempos y formas establecidas por la normatividad aplicable, y
- XI. 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.

