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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Número de registro: 001/UAF
Fecha de expedición: 19/05/2021

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

Unidad de Administración y Finanzas

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. Enrique Rafael De Castro García	Enlace Administrativo de la Unidad de Administración y Finanzas	
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	Lic. María de la Cruz M. Zardain Borbolla	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	
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 del mayo de 2021.

Índice

I. Introducción 5
II. Objetivo 6
III. Antecedentes 7
IV. Marco Jurídico 9
V. Definiciones y Acrónimos 16
VI. Misión y Visión de la ASEA 17
VII. Organigrama General de la ASEA 18
VIII. Atribuciones de la Unidad de Administración y Finanzas 19
IX. Estructura Orgánica de la Unidad de Administración y Finanzas: 22
X. Organigrama Específico de la Unidad de Administración y Finanzas: 23
XI. Descripción de las Áreas que Integran la Unidad de Administración y Finanzas. 24

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 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 cumplimiento a lo anterior, el Manual de Organización Específico (Manual) de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF), representa uno de los principales instrumentos para ordenar, alinear y coordinar los esfuerzos y la distribución de cargas de trabajo de la Titularidad de la Unidad, para proporcionar los bienes y servicios que la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA) requiere, en un marco de austeridad, transparencia y rendición de cuentas, así como, para coadyuvar al cumplimiento de la misión, la visión, los objetivos y metas de la Agencia.

En consecuencia, es una herramienta que permite fortalecer, delimitar e institucionalizar la operación y funciones que realiza la Unidad Administrativa, fortaleciendo la certeza en el cumplimiento de sus atribuciones y contribuyendo al mejor desempeño de la UAF; 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 2o. de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (Ley de la ASEA).

El presente Manual se conforma por la visión y misión de la Agencia, por los antecedentes, el marco legal, atribuciones y estructura orgánica de la UAF, así como, por los objetivos y funciones de cada una de las plazas que se encuentran adscritas a la Unidad y que no se desagregan en Unidades Administrativas particulares, en términos del artículo 4° del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (Reglamento Interior de la ASEA).

El presente documento refleja el esquema bajo el cual funciona y opera la Titularidad de la UAF, a partir de las atribuciones con las que cuenta en términos del artículo 16 del Reglamento Interior de la ASEA.

Asimismo, el Manual es de observancia general y obligatoria, operará como una herramienta informativa de consulta, apoyo, inducción y capacitación al personal en el desempeño de sus funciones, y será revisado y actualizado conforme a las modificaciones a la estructura orgánica de la UAF.

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

II. Objetivo

La emisión del Manual de Organización Específico de la Unidad de Administración y Finanzas, tiene por objeto establecer de manera ordenada, sistemática e integral la forma en que se organizarán las áreas que conforman a la Unidad Administrativa, determinando 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 Unidad, consolidando y fortaleciendo 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 ASEA, 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.

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 ASEA 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.

Derivado de lo anterior, el 02 de marzo de 2015 la Agencia 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; lo que trajo consigo que la estructura orgánica de la ASEA 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 dicho año, 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

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

Agencia realizó nuevamente una modificación en su estructura orgánica, compactando funciones en diferentes áreas y cancelando 75 plazas de su estructura, 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 en el 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, en específico a la Unidad de Administración y Finanzas 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 con que se cuenta.

En dicho contexto, es importante señalar que la UAF no fue ajena a los impactos presupuestales, de reducción y adecuación de plazas que afrontó la ASEA conforme a lo expuesto en los párrafos precedentes, por lo tanto, realizó los trabajos correspondientes a fin de replantear su estructura orgánica, cuya propuesta se incorporó al proyecto de reestructura Institucional de la ASEA, y como resultado, 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 actualizada de la Agencia.

Conforme a la estructura registrada y autorizada para la UAF, las áreas que se encuentran adscritas a ésta y que no conforman una Unidad Administrativa particular en términos del artículo 4° del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, son: Una Titularidad de Unidad, un Enlace Administrativo 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 Unidad de Administración y Finanzas:

Disposición Constitucional

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

Tratados Internacionales

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (D.O.F., 22-06-1981).

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

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

Códigos

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

Código Federal de Procedimientos Civiles (D.O.F., 24-02-1943, y sus reformas).

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

Leyes

Ley Reglamentaria del Artículo 5° 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 del Impuesto al Valor Agregado (D.O.F., 29-12-1978, y sus reformas).

Ley Federal de Derechos (D.O.F., 31-12-1981, y sus reformas).

Ley de Planeación (D.O.F., 05-01-1983, y sus reformas).

Ley Federal de 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 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F., 04-01-2000, y sus reformas).

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (D.O.F., 19-12-2002, y sus reformas).

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

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

Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F., 20-05-2004, y sus reformas).

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado (D.O.F., 31-12-2004, 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 (D.O.F., 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 General de Protección Civil (D.O.F., 06-06-2012, y sus reformas).

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, (D.O.F., 04-04-2013, y sus reformas).

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

Ley Federal de Competencia Económica (D.O.F., 23-05-2014, 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 de Tesorería de la Federación (D.O.F., 30-12-2015).

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F., 9-05-2016, y sus reformas).

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (D.O.F., 18-07-2016, 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).

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

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).

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio fiscal correspondiente.

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (D.O.F., 17-06-2003, y sus reformas).

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

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado (D.O.F., 04-12-2006, y sus reformas).

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, (D.O.F., 28-07-2010).

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 del Código Fiscal de la Federación (D.O.F., 02-04-2014).

Reglamento de la Ley General de Protección Civil (D.O.F., 13-05-2014 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).

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación (D.O.F., 30-06-2017).

Decretos

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).

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Energía (D.O.F., 20-12-2013).

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

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 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 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).

Acuerdos

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las Dependencias de la Administración Pública Federal, en carácter de arrendatarias (D.O.F., 04-07-1988, y sus reformas).

Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional (D.O.F., 24-11-1994, y sus reformas).

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental (D.O.F., 25-08-1998).

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional (D.O.F., 03-03-2000, y sus reformas).

Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos otorgados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos (D.O.F., 06-09-2004).

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F., 16-12-2004).

Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas (D.O.F., 30-06-2009, y sus reformas).

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 modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (D.O.F., 16-07-2010, y sus reformas).

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F., 09-08-2010, y sus reformas).

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F., 09-08-2010, y sus reformas).

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican (10-08-2010, y sus reformas).

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas (D.O.F., 09-09-2010).

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet (D.O.F., 28-06-2011).

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 (D.O.F., 08-05-2014, y sus reformas).

Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el párrafo segundo del artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales (D.O.F., 16-01-2015, y sus reformas).

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

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F., 17-06-2015).

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (D.O.F., 15-04-2016).

Acuerdo por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas (D.O.F., 29-07-2016).

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 por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones (D.O.F., 28-02-2017).

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 modifica el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal (D.O.F., 26-06-2018 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).

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 relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F., 24-10-2003).

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de 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., 30-01-2013).

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión (D.O.F., 30-12-2013).

Lineamientos para registro en la cartera de programas y proyectos de inversión (D.O.F., 30-12-2013).

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F., 03-07-2015).

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos (D.O.F., 03-07-2015).

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).

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (D.O.F., 30-12-2004).

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

Otras disposiciones

Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, emitido por el Archivo General de la Nación el 16-04-2012.

Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, emitido por el Archivo General de la Nación el 16-04-2012.

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal, emitido por el Archivo General de la Nación el 24-08-2012.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEMARNAT, dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en su Sexta Sesión Extraordinaria del ejercicio fiscal 2012, el 19-12-2012.

Oficio circular por el que, de conformidad con el artículo décimo tercero del 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, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la información sobre contratos de seguros, el Inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar dicha información (D.O.F., 09-07-2013).

Contrato de Fideicomiso Público de Administración y Pago de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, de fecha 02-10-2017.

Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual (D.O.F., 03-01-2020).

Manual de Integración del Subcomité de Revisión de Proyectos de Convocatorias y de Invitaciones a cuando menos tres personas de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (D.O.F., aviso liga, 04-03-2020).

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

Reglas de Operación del Fideicomiso de Administración y Pago de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

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

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

V. Definiciones y Acrónimos

Definiciones:

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

COMPRANET. Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales.

Manual: Manual de Organización Específico.

Acrónimos:

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

DGCH: Dirección General de Capital Humano.

DGRF: Dirección General de Recursos Financieros.

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

RIASEA. Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

SEMARNAT: Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas.

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:

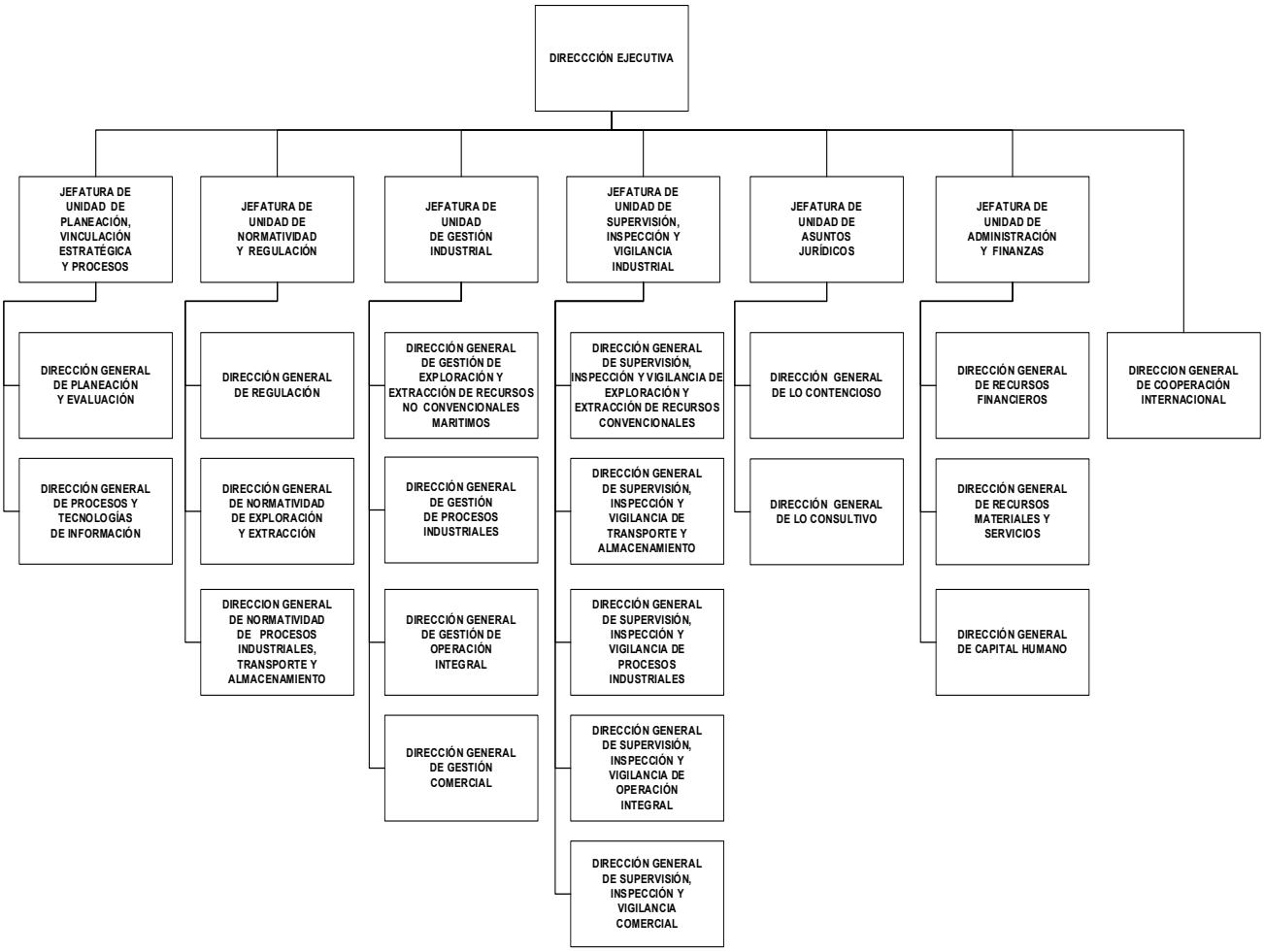
Garantizar que las actividades del Sector Hidrocarburos se desarrollen con criterios de protección al ambiente, bienestar social y desarrollo económico.

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



VIII. Atribuciones de la Unidad de Administración y Finanzas

De conformidad con el artículo 16 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, la UAF cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Establecer, operar y controlar los procedimientos, servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales que requieran la Agencia y sus unidades administrativas, de conformidad con los criterios, lineamientos, normas y políticas de las unidades responsables de la Secretaría y de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, en el ámbito de su competencia;

II. Gestionar por conducto de la Dirección General de Recursos Financieros la autorización, asignación y modificación del presupuesto de la Agencia;

III. Proyectar los ingresos que la Agencia obtendrá derivado del cobro de multas, derechos y aprovechamientos que deberán ser considerados en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda;

IV. Supervisar el proceso de inscripción del cobro de derechos y aprovechamientos en la Ley Federal de Derechos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

V. Gestionar por conducto de la Dirección General de Recursos Financieros la recuperación de los recursos provenientes del cobro de derechos y aprovechamientos destinados a la Agencia, conforme a la normativa aplicable;

VI. Formular e integrar el anteproyecto de presupuesto de la Agencia someterlo con la aprobación del Director Ejecutivo, a consideración de la Secretaría para su integración en el paquete económico que envíe la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dar el seguimiento correspondiente;

VII. Difundir, entre las unidades administrativas de la Agencia, las políticas, lineamientos, directrices y criterios técnicos para la programación y presupuestación emitidos por la Secretaría de Hacienda y los que corresponda emitir, conforme a sus atribuciones, a la Oficialía Mayor de la Secretaría;

VIII. Comunicar a las unidades administrativas de la Agencia su presupuesto aprobado;

IX. Integrar y proporcionar la información que soliciten la Oficialía Mayor de la Secretaría y demás autoridades de otras dependencias competentes, respecto a la aplicación y el aprovechamiento de recursos asignados;

X. Administrar, controlar y evaluar la aplicación de los recursos provenientes de crédito externos, donativos y donaciones para financiar el desarrollo de los programas sustantivos de la Agencia, de conformidad con la normativa aplicable;

XI. Coordinar, dentro de su ámbito de competencia, la participación de la Agencia con dependencias y entidades del sector público, a efecto de potenciar los recursos asignados;

XII. Controlar y evaluar el ejercicio presupuestal de la Agencia; así como llevar a cabo la evaluación programática presupuestal, y en su caso proponer a las unidades administrativas correspondientes, las medidas correctivas respectivas;

XIII. Instrumentar las medidas de ahorro que emita la Secretaría y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

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

XIV. Representar al Director Ejecutivo en el Comité Técnico del Fideicomiso; administrar, a través de la fiduciaria correspondiente, los recursos del mismo, así como administrar los recursos de fondos, mandatos o análogos a cargo de la Agencia, de conformidad con la normativa vigente;

XV. Girar instrucciones de pago con cargo al patrimonio del Fideicomiso, necesarios para cumplir con las funciones de la Agencia, de conformidad con lo previsto en el artículo 37, fracción II de la Ley y con las Reglas de Operación del Fideicomiso que apruebe su Comité Técnico;

XVI. Aportar al Fideicomiso, previa instrucción del Director Ejecutivo, y hasta por el límite previsto en el artículo 37, fracción III de la Ley, los ingresos excedentes que no se encuentren debidamente devengados antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Participar con las autoridades competentes en el diseño de los mecanismos de creación, administración, evaluación y rendición de cuentas del Fideicomiso y de los fondos que, en su caso, se constituyan para la atención de riesgos críticos y eventos mayores;

XVIII. Aprobar el proyecto de Manual de Organización, así como los manuales específicos de organización y de procedimientos de la Agencia;

XIX. Someter a consideración del Director Ejecutivo, las políticas de selección, nombramiento, contratación, adscripción y reubicación de los servidores públicos de la Agencia;

XX. Tramitar ante el Director Ejecutivo los nombramientos de los Jefes de Unidad y Directores Generales de la Agencia;

XXI. Planear, supervisar y evaluar el Programa Anual de Capacitación Técnica y Administrativa de la Agencia;

XXII. Observar y dar cumplimiento a las normas, criterios y lineamientos emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública y, en su caso, de la Oficialía Mayor de la Secretaría, relacionados con servicios personales;

XXIII. Administrar los recursos materiales de la Agencia, y dar destino final a los bienes muebles de conformidad con la normativa vigente;

Coordinar las acciones y procedimientos con el responsable inmobiliario de la Secretaría respecto de los bienes inmuebles que le sean destinados a la Agencia o que ocupe bajo cualquier otro título jurídico;

XXIV. Establecer las directrices para el registro, control y actualización del inventario de bienes asignados a la Agencia;

XXV. Establecer las políticas para la conservación, mantenimiento, y aprovechamiento de los bienes asignados a la Agencia;

XXVI. Autorizar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y de servicios relacionados con las mismas de la Agencia;

XXVII. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Agencia, así como el Comité de la Unidad Interna de Protección Civil;

XXVIII. Definir los lineamientos y criterios para efectuar las adquisiciones, contrataciones de servicios y abastecimiento de recursos materiales y suministro de servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Agencia;

XXIX. Autorizar el Programa Interno de Protección Civil en los inmuebles de la Agencia, en los términos del Sistema Nacional de Protección Civil referentes a operación y desarrollo;

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

XXX. Iniciar los procedimientos para hacer efectivas las garantías otorgadas en los procesos de contratación, en los términos y ante las instancias que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, y

XXXI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las encomendadas expresamente por 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 Unidad de Administración y Finanzas[1]:

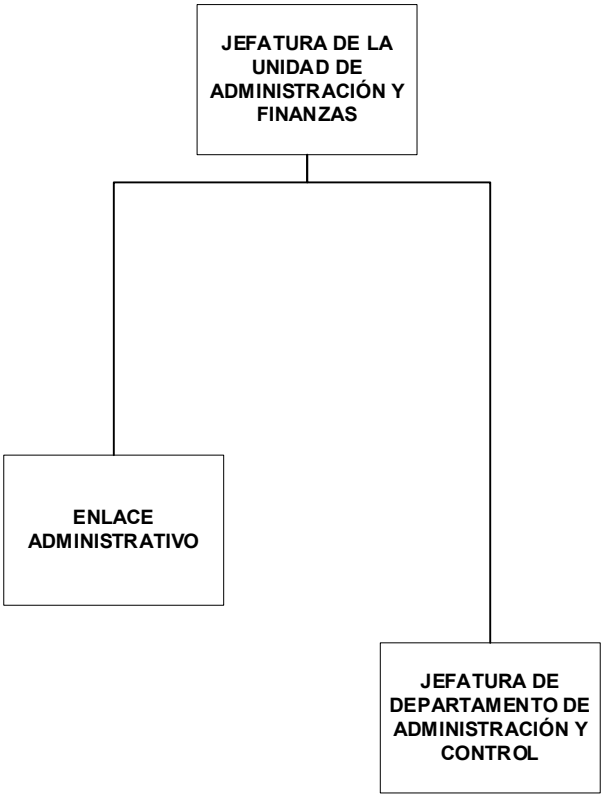
1. Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas

    1.1. Enlace Administrativo de la Unidad de Administración y Finanzas

        1.2. Jefatura de Departamento de Administración y Control

[1] Las Direcciones Generales adscritas a la UAF se conforman como Unidades Administrativas en términos del artículo 4º del RIASEA, por lo que cuentan con su respectivo Manual de Organización Especifico, razón por la cual no se desglosan en el presente instrumento.

X. Organigrama Específico de la Unidad de Administración y Finanzas:



XI. Descripción de las Áreas que Integran la Unidad de Administración y Finanzas.

1. Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas

Objetivo:

Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Agencia, con base en la normatividad y procesos establecidos, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Funciones:

I. Coordinar el establecimiento y operación de los procesos, y procedimientos administrativos, para la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales que requiera la Agencia, en apego a la normatividad aplicable;
II. Dirigir el funcionamiento de las Direcciones Generales adscritas a la UAF, para la operación de los recursos humanos, financieros y materiales de la Agencia;
III. Dar cumplimiento a la normatividad emitida por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
IV. Instruir la difusión entre las unidades administrativas de la Agencia de las políticas, lineamientos, directrices y criterios técnicos determinados por la SHCP, la SFP y la SEMARNAT y la propia UAF de la ASEA, en materia de recursos humanos, financieros y materiales;
V. Instruir a la DGRF a realizar las gestiones correspondientes ante la SEMARNAT y la SHCP para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de la ASEA, así como, someterlo a autorización del Director Ejecutivo;
VI. Coordinar las acciones relacionadas con la autorización, ejercicio y modificaciones al presupuesto, en apego a la normatividad aplicable, así como, instruir la integración de la información para la evaluación programática presupuestal;
VII. Dirigir las acciones para comunicar a las unidades administrativas de la ASEA su presupuesto asignado y promover el adecuado uso de los recursos;
VIII. Coordinar la proyección de los ingresos que la Agencia obtendrá derivado del cobro de multas, derechos y aprovechamientos que deberán ser considerados en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda;
IX. Controlar las gestiones correspondientes al cobro de derechos y aprovechamientos ante la SHCP e instruir las acciones para gestionar por conducto de la Dirección General de Recursos Financieros la recuperación de ingresos provenientes del cobro de los mismos;
X. Dirigir la administración de los recursos provenientes de créditos externos, donativos y donaciones para financiar el desarrollo de los programas sustantivos de la Agencia, de conformidad con la normativa aplicable;
XI. Representar al Director Ejecutivo en el Comité Técnico del Fideicomiso de administración y pago de la Agencia y fungir como Unidad responsable del mismo, girando instrucciones de pago con cargo a su patrimonio y solicitando las aportaciones instruidas por el Director Ejecutivo;
XII. Dirigir el control del uso de los recursos del Fideicomiso para los fines para los cuales fue constituido e instruir el cumplimiento con las obligaciones en materia de transparencia y rendición de cuentas;

XIII. Instruir a la DGRF para que se realicen las acciones correspondientes a la administración de los recursos del Fideicomiso ASEA, así como, para que se realicen ante la Fiduciaria todas aquellas gestiones que no tengan el carácter de indelegables para la Titularidad de la UAF en relación con la gestión del Fideicomiso;

XIV. Aportar recursos al Fideicomiso, previa instrucción del Director Ejecutivo, y hasta por el límite previsto en el artículo 37, fracción III de la Ley, los ingresos excedentes que no se encuentren debidamente devengados antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como girar las instrucciones de pago con cargo al patrimonio del Fideicomiso;

XV. Instruir a la DGCH sobre la revisión de los Manuales de Organización Generales y Específicos que se remitan a la UAF, a efecto de que dicha Dirección General verifique su debida integración, conforme a las disposiciones aplicables;

XVI. Aprobar el proyecto de Manual de Organización General de la ASEA, así como los manuales específicos de organización y de procedimientos de la Agencia;

XVII. Dirigir el registro de la estructura organizacional de la Agencia, conforme a las disposiciones establecidas por las instancias globalizadoras;

XVIII. Determinar con apoyo de la Dirección General de Capital Humano el diseño y definición de los procesos en materia de planeación de recursos humanos, así como de reclutamiento, selección, e ingreso de la Agencia y someterlos a consideración del Director Ejecutivo;

XIX. Tramitar ante el Director Ejecutivo los nombramientos de los Jefes de Unidad y Directores Generales de la Agencia;

XX. Coordinar la integración y ejecución del Programa Anual de Capacitación de la Agencia, con base en la Detección de Necesidades de Capacitación en la que participen todas las unidades del Órgano Desconcentrado;

XXI. Coordinar las acciones en materia de Desarrollo Profesional de los servidores públicos, así como, de evaluación del desempeño;

XXII. Impulsar y coordinar las actividades institucionales en materia de ética pública, así como, presidir el Comité Institucional en la materia;

XXIII. Dirigir las actividades institucionales para fortalecer una cultura de igualdad laboral y no discriminación;

XXIV. Determinar las políticas y procedimientos internos para la administración de los recursos materiales de la Agencia;

XXV. Coordinar la administración de los recursos materiales de la Agencia, y dar destino final a los bienes muebles de conformidad con la normativa vigente;

XXVI. Coordinar las acciones y procedimientos con el responsable inmobiliario, respecto de los bienes inmuebles que le sean destinados a la Agencia o que ocupe bajo cualquier otro título jurídico;

XXVII. Dirigir el establecimiento de las directrices para el registro, control y actualización del inventario de bienes asignados a la Agencia;

XXVIII. Coordinar el establecimiento de políticas y estrategias vinculadas a la conservación y mantenimiento de los bienes asignados a la Agencia;

XXIX. Determinar las directrices en materia de archivos de la Agencia, conforme a la normatividad aplicable, así como, la operación de la Oficialía de Partes de la Agencia, a través de la DGRMS y el Área Coordinadora de Archivos;

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

XXX. Coordinar la integración de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas de la ASEA para su presentación ante los comités correspondientes;

XXXI. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como, el Comité de la Unidad Interna de Protección Civil;

XXXII. Coordinar la definición de lineamientos y criterios internos en materia de adquisiciones de bienes y servicios que realiza la Agencia conforme a la normatividad aplicable;

XXXIII. Instruir el inicio de los procedimientos para hacer efectivas las garantías otorgadas en los procedimientos de contratación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXIV. Dirigir la elaboración del Programa Interno de Protección Civil y autorizarlo conforme a los términos del Sistema Nacional de Protección Civil;

XXXV. Determinar las acciones al interior de la Agencia relacionadas con el fortalecimiento del control interno y la administración de riesgos en términos de las disposiciones vigentes en la materia emitidas por la Secretaría de la Función Pública;

XXXVI. Coordinar las acciones orientadas al cumplimiento con la normatividad en materia de austeridad republicana y combate a la corrupción al interior de la Unidad de Administración y Finanzas, así como, dirigir la integración de la información y reportes de la ASEA que sean requeridos por la SHCP, la SFP, la SEMARNAT o cualquier otra instancia competente;

XXXVII. Controlar el cumplimiento con las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas que correspondan a la Unidad de Administración y Finanzas;

XXXVIII. Coordinar a las Direcciones Generales adscritas a la UAF, a fin de que se proporcione información, datos o cooperación técnica en materia administrativa que sean requeridos por las instancias competentes, y

XXXIX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las encomendadas expresamente por 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. Enlace Administrativo

Objetivo:

Implementar acciones y mecanismos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Unidad Administrativa para el desarrollo de sus programas de trabajo, observando los principios de racionalidad, austeridad y transparencia en el uso racional de los recursos asignados, de conformidad a la normatividad aplicable, contribuyendo con ello, al logro de las metas y programas establecidos, derivadas de las atribuciones conferidas a la Unidad Administrativa en el Reglamento Interior de la Agencia.

Funciones:

I. Fungir como enlace gestor de los trámites que las personas servidoras públicas adscritas a su Unidad Administrativa, requieran ante la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de vigilar que éstos cumplan con los requerimientos establecidos;
II. Asesorar al personal adscrito a la Unidad, en la solicitud de trámites administrativos, con la finalidad de verificar que cumplan con los lineamientos y procedimientos establecidos;
III. Integrar los expedientes y gestionar los trámites para el ingreso, reubicación, movimientos y bajas del personal de la Unidad Administrativa a la que está adscrito, con la finalidad de que se realicen en tiempo y de conformidad a la normatividad aplicable, contribuyendo con la adecuada administración del recurso humano;
IV. Integrar, difundir y asegurar el cumplimiento de los programas de capacitación internos y externos, de acuerdo con las necesidades de la Unidad Administrativa a la que está adscrito, con la finalidad de contribuir con el óptimo desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y conductas de los servidores públicos adscritos a la misma, de conformidad a la normatividad aplicable;
V. Verificar la aplicación de las evaluaciones del desempeño, de clima organizacional y establecimiento de metas del personal de la Unidad Administrativa a la que está adscrito, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables, con el fin de obtener información que contribuya a la identificación de fortalezas y debilidades para su atención y mejoramiento;
VI. Recibir y gestionar los trámites relacionados con vacaciones, licencias, permisos, incidencias, constancias de servicios, hojas únicas de servicios, préstamos personales, nombramientos, bajas y demás trámites que los servidores públicos de la Unidad Administrativa a la que está adscrito requieran, se canalicen al área correspondiente, con la finalidad de brindar atención oportuna y proporcionar en tiempo los documentos a los interesados;
VII. Proponer las necesidades presupuestales para el ejercicio siguiente al Jefe de Unidad, con base en los programas anuales de trabajo y las necesidades de adquisiciones y contrataciones que se consideren necesarias, para su envío a la Dirección General de Recursos Financieros; con la finalidad de supervisar la asignación, distribución y calendarización;
VIII. Administrar los recursos financieros disponibles en las partidas presupuestales asignados a la Unidad Administrativa, verificando su disponibilidad en tiempo y cantidad de acuerdo con las necesidades operativas de las áreas y asegurando que existan mecanismos de control para contar con elementos para la toma de decisiones y la presentación de informes;
IX. Implementar los mecanismos para el registro y control de las solicitudes de viáticos y pasajes, que asegure la aprobación del trámite ante la instancia responsable en la Agencia, en apego a la

normatividad aplicable, permitiendo proporcionar a los servidores públicos de la Unidad Administrativa a la que está adscrito, los recursos necesarios en tiempo y forma;

X. Verificar la justificación y trámite de comprobación de los recursos asignados a su Unidad Administrativa en las diversas partidas de gasto, según las disposiciones legales y administrativas establecidas, con el propósito de contar en forma oportuna con la disponibilidad de los recursos financieros;

XI. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para asegurar su correcta ejecución en los tiempos establecidos, de acuerdo con el presupuesto disponible, las necesidades de las áreas y la normatividad aplicable;

XII. Integrar las cédulas de necesidades de solicitud de servicios para su envío a la Dirección General de Recursos Materiales, con la finalidad de contar con diversos servicios generales necesarios para el cumplimiento de objetivos de la Unidad Administrativa;

XIII. Instrumentar la aplicación del Sistema Institucional de Archivos al interior de la Unidad, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

XIV. Coordinar los procesos de compra, recepción, almacenamiento, suministro y administración de recursos materiales y servicios generales, así como dar seguimiento a los inventarios de bienes muebles y del parque vehicular asignado a la Unidad Administrativa de su adscripción, de conformidad a la normatividad aplicable; con la finalidad de disponer de los recursos necesarios que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos;

XV. Proponer y, en su caso, integrar y presentar las memorias de cálculo y fichas técnicas, para registrar proyectos de inversión para su Unidad Administrativa, de acuerdo con las necesidades de las áreas;

XVI. Administrar los inventarios de bienes muebles y del parque vehicular de conformidad con los lineamientos y especificaciones establecidos para ello, a fin de lograr el uso y distribución eficiente de los mismos, así como Implementar las acciones necesarias para tramitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo al parque vehicular asignado a la Unidad Administrativa a la que está adscrito, con el propósito de asegurar su conservación y funcionalidad de conformidad a la normatividad aplicable,

XVII. Coordinar el cumplimiento por parte de la UAF de las obligaciones en materia de transparencia en apego a la normatividad aplicable.

XVIII. Dar seguimiento a los requerimientos de información que efectúen los órganos fiscalizadores a la Unidad de Administración y Finanzas, con el objeto de asegurar su respuesta oportuna acorde a los criterios normativos establecidos, y

XIX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, y las encomendadas por su 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

1.5 Jefatura de Departamento de Control y Evaluación

Objetivo:

Apoyar al interior de la Unidad, en la implementación del Sistema Institucional de Archivos, la instrumentación de los Programas de Desarrollo Administrativo y de Control, así como, al seguimiento de los Cuerpos Colegiados en los que participa la Unidad de Administración y Finanzas, a efecto de contribuir en el logro de los Programas y Proyectos Institucionales.

Funciones:

I. Verificar la aplicación del Sistema Institucional de Archivos al interior de la Unidad, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
II. Dar seguimiento y coordinar las medidas, directrices y programas que se determinen en materia de control, al interior de la Unidad, recolectando la información de las Direcciones Generales, para su reporte correspondiente;
III. Tramitar los servicios básicos que requiera la Unidad ante las instancias competentes de la Agencia, y dar seguimiento a su realización, con la finalidad de que la Unidad cuente con dichos servicios;
IV. Realizar las acciones necesarias para la documentación y formalización de los procesos y procedimientos de la Unidad, conforme a lo instruido por el superior jerárquico, a efecto de generar los proyectos de Manuales que correspondan, o bien la incorporación de tales procesos y procedimientos en estos últimos;
V. Apoyar al Enlace Administrativo en las gestiones necesarias para atender las obligaciones de transparencia aplicables a la Unidad;
VI. Dar seguimiento a la implementación de sistemas de información, para mejorar los procesos de operación y servicios en la Unidad;
VII. Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes de información recibidas de la Unidad de Transparencia, para atenderlas en los plazos establecidos, y
VIII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que confieren otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.