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

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS

Número de registro: 002/UAF/DGRF
Fecha de expedición: 19 de mayo de 2021]

Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Financieros



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** | Act. Alejandro Sibaja Ríos | Director General de Recursos Financieros | |
| **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** | Act. Alejandro Sibaja Ríos | Director General de Recursos Financieros | |
| **Validó** | 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 19 del mayo de 2021.

# Índice

I. Introducción ..... 4
II. Objetivo ..... 5
III. Antecedentes ..... 6
IV. Marco Jurídico ..... 8
V. Definiciones y Acrónimos ..... 14
VI. Misión y Visión de la ASEA ..... 16
VII. Organigrama General de la ASEA ..... 17
VIII. Atribuciones de la Dirección General de Recursos Financieros ..... 18
IX. Estructura Orgánica de la Dirección General de Recursos Financieros ..... 20
X. Organigrama Específico de la Dirección General de Recursos Financieros ..... 21
XI. Descripción de Áreas que Integran la Dirección General de Recursos Financieros. ..... 22

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 ese contexto, el Manual de Organización Específico (MOE), 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 Recursos Financieros (DGRF), para coadyuvar al cumplimiento de la misión, la visión, los objetivos y metas de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA). En consecuencia, es también una herramienta que permite delimitar e institucionalizar la operación y funciones de las áreas, fortaleciendo la certeza en el cumplimiento de sus fines y contribuyendo al mejor desempeño de la Dirección General; 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 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 DGRF, 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 funciona y opera la DGRF, a partir de las atribuciones con las que cuenta en términos del artículo 41 del Reglamento Interior de la ASEA, para que se ejecuten en un marco de eficiencia y transparencia; de tal manera, el Manual operará como una herramienta informativa de consulta, apoyo, inducción y capacitación al personal en el desempeño de sus funciones, dado que define las líneas de comunicación de forma ordenada y jerárquica entre las áreas que integran la Dirección General, evitando con ello duplicidad de funciones, optimizando tiempos y esfuerzos.

Este Manual fue elaborado por la DGRF, mismo que es de observancia general y obligatoria, y será revisado y actualizado de acuerdo con las modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección General, así como para mantenerlo alineado al marco normativo vigente.

## II. Objetivo

La emisión del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Financieros, 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, en un marco de 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 Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con autonomía técnica y de gestión, con atribuciones para regular y supervisar, en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente, las Instalaciones y actividades del Sector Hidrocarburos, incluyendo las actividades de desmantelamiento y abandono de Instalaciones, así como el control integral de residuos.

Posteriormente, el 11 de agosto de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley de la ASEA, la cual tuvo como finalidad crear un Órgano Administrativo Desconcentrado que 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, 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 ASEA, 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 ASEA, 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 (APF), 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 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 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 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 DGRF afrontar los nuevos retos de una APF 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, la DGRF ha trabajado de manera coordinada con la Dirección General de Capital Humano durante los meses de noviembre y diciembre de 2019, así como en enero, febrero y marzo de 2020, a fin de replantear su estructura orgánica, y 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 para la DGRF, ésta se encuentra conformada por una Dirección General, dos Direcciones de Área, cuatro 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 Recursos Financieros:

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

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

**Códigos**

Código Civil Federal (D.O.F., 26-05-1928, 14-07-1928, 03-08-1928 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 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 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 (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 de Firma Electrónica Avanzada (D.O.F., 11-01-2012).

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

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, y sus reformas).

**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 aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, (D.O.F., 12-07-2019).

Decreto por el que se ordena la extinción o terminación de los fideicomisos públicos, mandatos públicos y análogos (D.O.F., 02-04-2020).

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 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).

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

**Acuerdos**

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 por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, (D.O.F., 30-04-2002).

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 federal 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 expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, (D.O.F., 15-07-2010 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 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 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 mediante el cual se delega en el Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, la facultad para autorizar las erogaciones relacionadas a la contratación de servicios por concepto de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, así como de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que requiera efectuar el Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, (D.O.F., 19-10-2015).

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 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).

**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 que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes, (D.O.F., 24-12-2009).

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 y sus modificaciones).

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

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, (D.O.F., 21-11-2014, y sus modificaciones)

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).

Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren, (D.O.F. 08-09-2015).

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

Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería, (D.O.F. 30-11-2018)

Memorándum sobre medidas adicionales de austeridad en el gasto público, emitido por el Ejecutivo Federal. (03-05-2019).

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

AVISO mediante el cual se da a conocer la liga electrónica para consulta del 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, 09-07-2020).

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.

## V. Definiciones y Acrónimos

**Definiciones**:

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

**Fideicomiso:** Fideicomiso Público de Administración y Pago de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

**Fondo Rotatorio:** Es el mecanismo presupuestario que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza expresamente a cada una de las dependencias, otorgándoles liquidez inmediata al inicio de cada ejercicio presupuestario, para cubrir sus compromisos y necesidades de carácter urgente, derivados del ejercicio de sus funciones.

**Garantía:** Forma establecida por la ley para que la Administración Pública Federal asegure el cumplimiento de las obligaciones contraídas con ella por los proveedores, arrendadores, prestadores de servicios o contratistas.

**Instancias globalizadoras:** Son las instituciones coordinadoras del sector.

**Manual**: Manual de Organización Específico.

**Procedimiento:** Sucesión cronológica o secuencial, que especifica la forma de desarrollar una actividad, define quien, en que orden y que actividad realiza.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

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

**Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir.

**Recursos:** Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicos con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.

**Sistema e5cinco:** Es el esquema para el pago de derechos, productos y aprovechamientos (DPA's), en forma electrónica, ya sea por Internet a través de los Portales Bancarios, o bien, en las ventanillas bancarias utilizando para tal fin la Hoja de Ayuda, para facilitar el pago y la realización de trámites o servicios.

**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.

**APF:** Administración Pública Federal.

**DGRF**: Dirección General de Recursos Financieros.

**DIOT**: Declaración Informativa de Operaciones con Terceros.

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

**INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

**MASCP:** Modulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales.

**MAP:** Módulo de Adecuaciones Presupuestarias.

**MOE:** Manual de Organización Especifico.

**SAT:** Servicio de Administración Tributaria.

**SEMARNAT**: Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**SFP**: Secretaría de la Función Pública.

**SHCP**: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SIAFF**: Sistema de Administración Financiera Federal.

**SIIWeb**: Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

**SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.

**UPINT:** Unidad de Política de Ingresos No Tributarios.

## VI. Misión y Visión de la ASEA

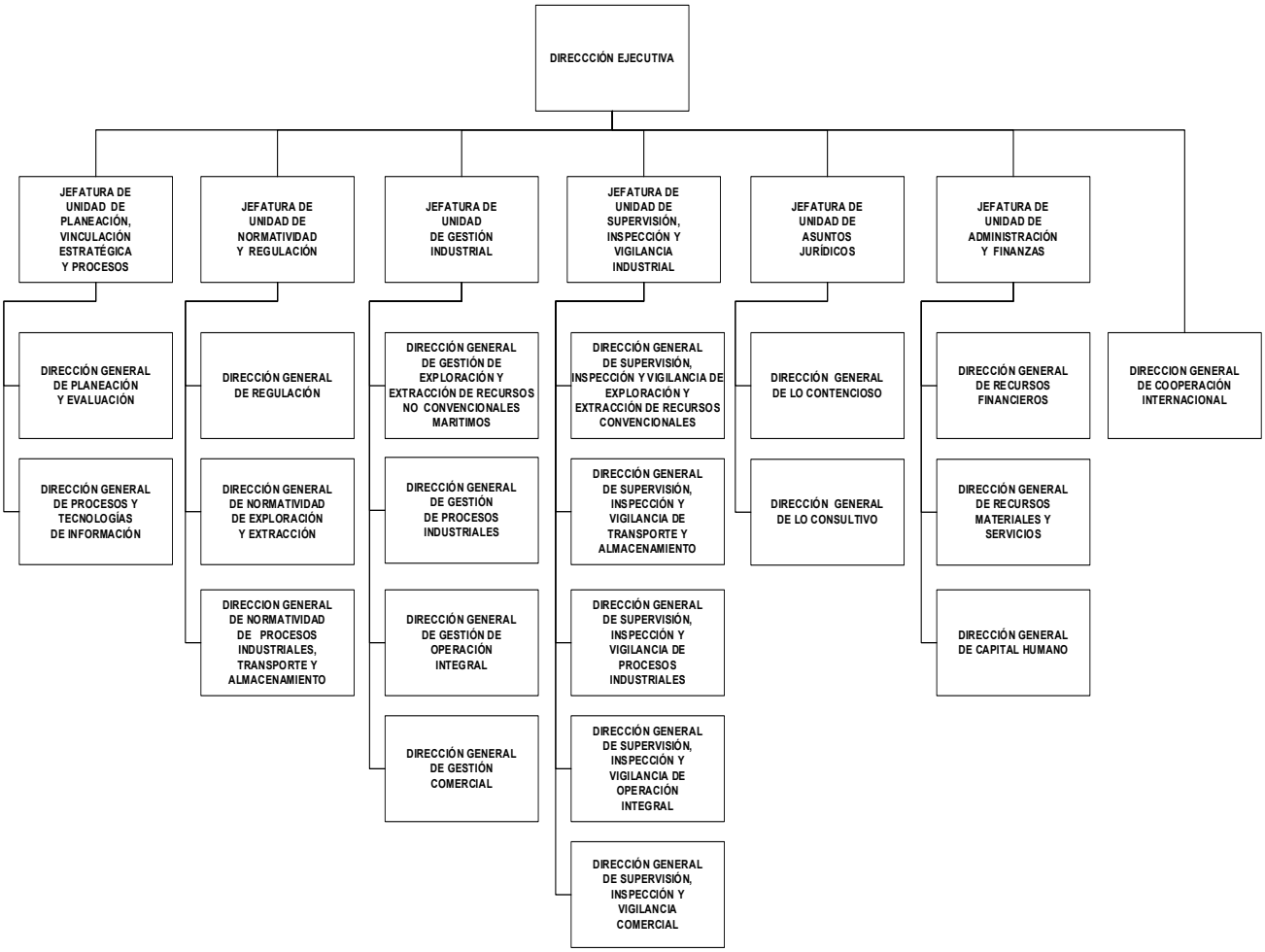
**Misión**:

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 Recursos Financieros

De conformidad con el artículo 41 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, la DGRF tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Jefe de Unidad de su adscripción, aplicar y dar seguimiento a los procedimientos, servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, financieros que requiera la Agencia y sus Unidades Administrativas, de conformidad con los criterios, lineamientos, normas, políticas que emitan 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. Integrar la información y realizar las acciones relativas a la gestión para la autorización, asignación y modificación del presupuesto de la Agencia;

III. Elaborar 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;

IV. Ejecutar 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 la recuperación de los recursos provenientes del cobro de derechos y aprovechamientos destinados a la Agencia, conforme a la normativa aplicable;

VI. Requerir a las Unidades Administrativas de la Agencia toda la información necesaria, elaborar y proponer al Jefe de Unidad de su adscripción, el anteproyecto de presupuesto de la Agencia y ejecutar todas las acciones tendentes a dar el seguimiento correspondiente;

VII. Elaborar y proponer los mecanismos para la difusión, entre las Unidades Administrativas de la Agencia, las políticas, lineamientos, directrices y criterios técnicos en materia de programación y presupuestación emitidos por las autoridades competentes;

VIII. Integrar la información necesaria para comunicar el presupuesto aprobado que les corresponda a las Unidades Administrativas que integren la Agencia y llevar a cabo el seguimiento correspondiente;

IX. Requerir a las Unidades Administrativas de la Agencia y coordinarlas para la integración de la información que soliciten la Oficialía Mayor y demás dependencias competentes, respecto a la aplicación y el aprovechamiento de recursos asignados y dar el seguimiento correspondiente a las observaciones que se formulen;

X. Coordinar a las Unidades Administrativas de la Agencia en 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, y dar el seguimiento correspondiente;

XI. Suscribir las evaluaciones de impacto presupuestario de los instrumentos que sean sujetos de acuerdo con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;

XII. Elaborar propuestas para potenciar los recursos asignados a la Agencia con dependencias y entidades del sector público;

XIII. Supervisar e integrar la información para la evaluación del ejercicio presupuestal de la Agencia; así como para llevar a cabo la evaluación programática presupuestal, y dar seguimiento a las medidas correctivas que se propongan a las Unidades Administrativas correspondientes;

XIV. Aplicar y supervisar la aplicación de las medidas de ahorro que emita la Secretaría y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que se instrumenten en las Unidades Administrativas de la Agencia;

XV. Integrar la información, elaborar, realizar, proponer al Jefe de Unidad de su adscripción y, en su caso, ejecutar todas las acciones, mecanismos e instrumentos necesarios para la administración de los recursos depositados en el Fideicomiso, con la participación que corresponda a la fiduciaria correspondiente; así como en fondos, mandatos o análogos de conformidad con la normativa vigente;

XVI. Participar, con las autoridades competentes, en el diseño de los mecanismos de creación, administración, evaluación y rendición de cuentas de los fondos que, en su caso, se constituyan para la atención de riesgos críticos y eventos mayores, con la intervención que corresponda a la Oficialía Mayor de la Secretaría;

XVII. Fungir como enlace ante los organismos fiscalizadores y coordinar la atención a las auditorías correspondientes, y

XVIII. 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 Recursos Financieros

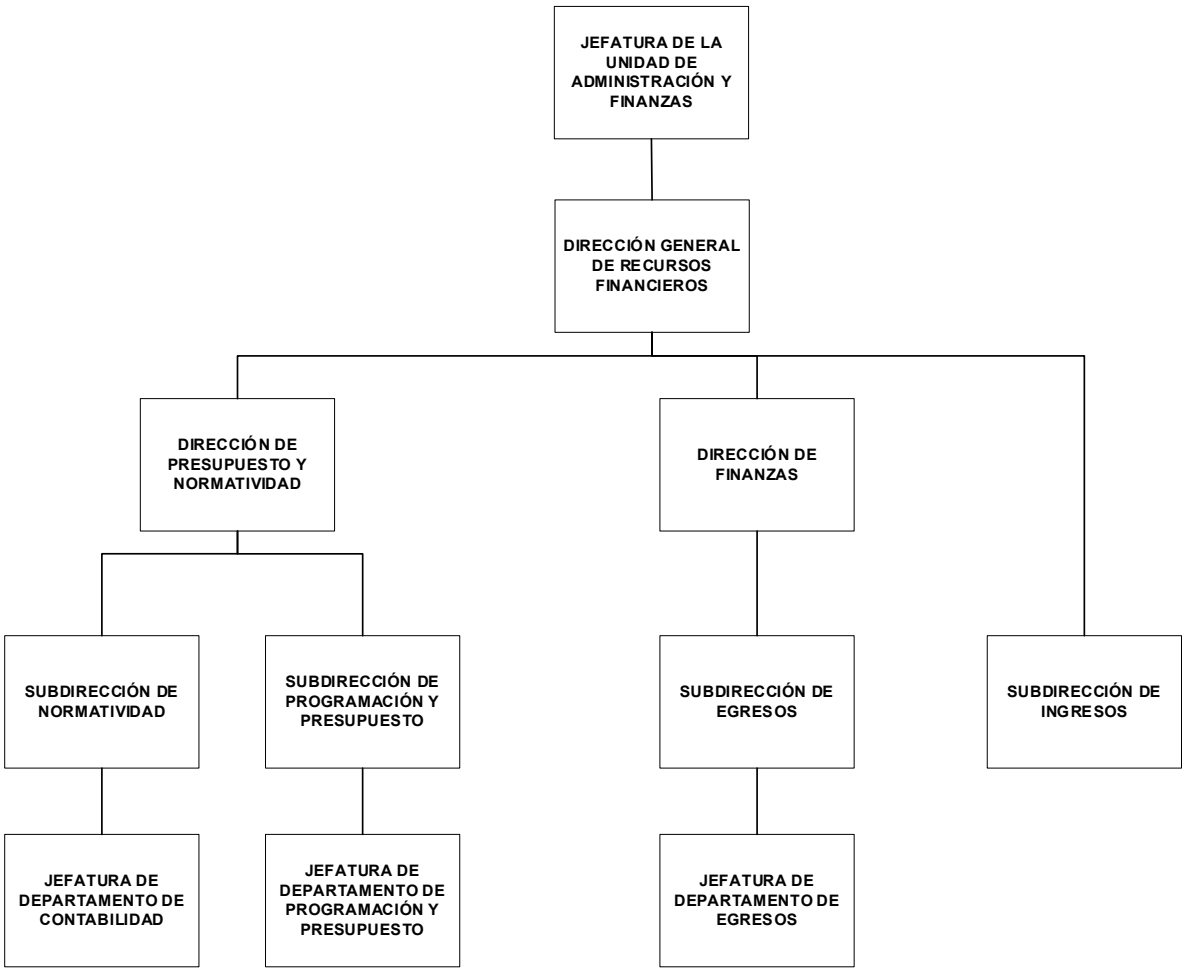
1. Dirección General de Recursos Financieros

1.1. Dirección de Presupuesto y Normatividad
1.1.1 Subdirección de Normatividad
1.1.1.1. Jefatura de Departamento de Contabilidad
1.1.2 Subdirección de Programación y Presupuesto
1.1.2.1 Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto

1.2. Dirección de Finanzas
1.2.1 Subdirección de Egresos
1.2.1.1. Jefatura de Departamento de Egresos

1.3 Subdirección de Ingresos

## X. Organigrama Específico de la Dirección General de Recursos Financieros






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

## XI. Descripción de las Áreas que Integran la Dirección General de Recursos Financieros.

**1. Dirección General de Recursos Financieros**

**Objetivo:**

Dirigir la aplicación de las políticas y procedimientos, servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para administrar los recursos financieros de la ASEA, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, así como con los criterios, lineamientos, normas y políticas que emitan las Unidades responsables de la SEMARNAT, la SHCP y la SFP en el ámbito de su competencia, a fin de colaborar en el logro de los objetivos y metas institucionales, así como para cumplir con las medidas de racionalidad y austeridad del gasto público del Ejecutivo Federal.

**Funciones:**

I. Proponer al Jefe de Unidad de su adscripción, aplicar y dar seguimiento a los procedimientos, servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de los recursos humanos, financieros que requiera la Agencia y sus Unidades Administrativas, de conformidad con los criterios, lineamientos, normas, políticas que emitan 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. Integrar la información y realizar las acciones relativas a la gestión para la autorización, asignación y modificación del presupuesto de la Agencia;
III. Elaborar 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;
IV. Ejecutar 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 la recuperación de los recursos provenientes del cobro de derechos y aprovechamientos destinados a la Agencia, conforme a la normativa aplicable;
VI. Elaborar y proponer al Jefe de Unidad el anteproyecto de presupuesto de la Agencia, así como requerir a las Unidades Administrativas de la Agencia la información necesaria para ello y ejecutar todas las acciones conducentes para dar el seguimiento correspondiente;
VII. Elaborar y proponer los mecanismos para la difusión, entre las Unidades Administrativas de la Agencia, de las políticas, lineamientos, directrices y criterios técnicos en materia de programación y presupuestación emitidos por las autoridades competentes;
VIII. Integrar la información necesaria para comunicar el presupuesto aprobado que corresponda a las unidades administrativas que integren la Agencia y llevar a cabo el seguimiento correspondiente;
IX. Requerir a las Unidades Administrativas de la Agencia y coordinarlas para la integración de la información que soliciten la Oficialía Mayor y demás dependencias competentes, respecto a la aplicación y el aprovechamiento de recursos asignados y dar el seguimiento correspondiente a las observaciones que se formulen;



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

X. Coordinar a las Unidades Administrativas de la Agencia para 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, y dar el seguimiento correspondiente;

XI. Suscribir las evaluaciones de impacto presupuestario de los instrumentos que sean sujetos de acuerdo con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;

XII. Elaborar propuestas para potenciar los recursos asignados a la Agencia con dependencias y entidades del sector público;

XIII. Supervisar e integrar la información para la evaluación del ejercicio presupuestal de la Agencia; así como para llevar a cabo la evaluación programática presupuestal, y dar seguimiento a las medidas correctivas que se propongan a las Unidades Administrativas correspondientes;

XIV. Aplicar y supervisar la aplicación de las medidas de ahorro que emita la Secretaría y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que se instrumenten en las Unidades Administrativas de la Agencia;

XV. Integrar la información, elaborar, realizar, proponer al Jefe de Unidad de su adscripción y, en su caso, ejecutar todas las acciones, mecanismos e instrumentos necesarios para la administración de los recursos depositados en el Fideicomiso, con la participación de la fiduciaria respectiva, así como en fondos, mandatos o análogos de conformidad con la normativa vigente;

XVI. Participar, con las autoridades competentes, en el diseño de los mecanismos de creación, administración, evaluación y rendición de cuentas de los fondos que, en su caso, se constituyan para la atención de riesgos críticos y eventos mayores, con la intervención que corresponda a la Oficialía Mayor de la Secretaría;

XVII. Fungir como enlace ante los organismos fiscalizadores y coordinar la atención a las auditorías correspondientes, y

XVIII. Las demás que resulten 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.



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

**1.1. Dirección de Presupuesto y Normatividad**

**Objetivo:**

Coordinar las acciones que permitan ejercer de manera eficiente y oportuna los recursos asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del año en curso, con la finalidad de que la ASEA cuente con los recursos presupuestales que le permitan atender sus necesidades de gasto, en apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

**Funciones:**

I. Coordinar la aplicación de mecanismos que permitan un adecuado ejercicio del gasto por parte de las áreas ejecutoras del gasto de la ASEA, así como administrar el cumplimiento de las políticas implementadas por las instancias normativas;
II. Desarrollar las acciones que contribuyan a llevar un adecuado ejercicio presupuestal del gasto, mediante el registro de suficiencias y el registro y autorización de compromisos presupuestales;
III. Coordinar la cuantificación para determinar el costo de nuevos aprovechamientos;
IV. Gestionar ante la SHCP las adecuaciones presupuestarias externas generadas por ingresos excedentes, con la finalidad de cumplir con las funciones encomendadas a la ASEA en posteriores ejercicios fiscales;
V. Formular el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y su calendarización, considerando la normatividad establecida y las disposiciones aplicables emitidas por la SHCP, con la finalidad de que la ASEA cuente con los recursos necesarios para cumplir con las funciones encomendadas;
VI. Desarrollar los comunicados que se darán a conocer a las Unidades Administrativas de la ASEA, relativos a las disposiciones y medidas implementadas por las instancias normativas, con la finalidad de tener un adecuado manejo de los recursos;
VII. Desarrollar el mecanismo mediante el cual se dará a conocer el presupuesto de cada Unidad Administrativa de la ASEA, con la finalidad de que cumplan los objetivos que les fueron planteados;
VIII. Construir y determinar los mecanismos que permitan un adecuado ejercicio del gasto por parte de las áreas ejecutoras del gasto, así como la elaboración de informes que se requieran de los avances, con la periodicidad que establezca la normatividad aplicable, con la finalidad de prevenir subejercicios presupuestarios;
IX. Gestionar ante la SHCP las adecuaciones presupuestarias externas provenientes de fuentes de financiamiento diferentes a las fiscales, conforme a la normatividad vigente establecida, con la finalidad de contar con recursos adicionales a los asignados;
X. Supervisar los documentos relacionados con las evaluaciones de impacto presupuestario, de los instrumentos que sean sujetos, de acuerdo con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, con la finalidad de obtener la aprobación de un proyecto;
XI. Supervisar los avances presupuestales, para efectuar conciliaciones periódicas, con la finalidad de garantizar un adecuado ejercicio presupuestal;
XII. Formular los análisis necesarios para proponer las estrategias en materia de austeridad, que servirán para dar cumplimiento a las medidas de austeridad, conforme a la normatividad aplicable al momento;



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

XIII. Supervisar la elaboración de las solicitudes de adecuación presupuestaria de traspaso y recalendarización de las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad vigente establecida, con la finalidad de obtener un adecuado ejercicio del gasto; y,

XIV. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

**1.1.1 Subdirección de Normatividad**

**Objetivo:**

Integrar los requerimientos de las diferentes áreas para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de la ASEA y llevar a cabo el registro de suficiencias, adecuaciones presupuestarias, compromisos y demás trámites presupuestarios que se requieran, permitiendo un adecuado ejercicio del gasto.

**Funciones:**

I. Registrar en el SICOP las solicitudes de suficiencias presupuestarias que requieran las áreas ejecutoras del gasto, con la intención de iniciar procedimientos de contrataciones;
II. Revisar los principales componentes de los contratos formalizados, con la intención de que se registre en SICOP y se pueda obtener un número de compromiso presupuestal;
III. Revisar las solicitudes de autorización de contrataciones Plurianuales y Anticipadas o Especiales para gestionarse en el MASCP, con la intención de obtener la autorización por parte de la SHCP;
IV. Elaborar las evaluaciones de impacto presupuestario de los instrumentos que sean sujetos de acuerdo con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, con la finalidad de obtener una posible aprobación de un proyecto;
V. Coordinar la información que sirva en la realización de comunicados hacia las Unidades Administrativas de la ASEA, con la finalidad de obtener un adecuado manejo de los recursos;
VI. Consolidar la información del presupuesto modificado por Unidad Administrativa al cierre de cada mes, con la finalidad de informar las actualizaciones pertinentes al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la ASEA;
VII. Coordinar los informes trimestrales en los diferentes sistemas de la SHCP, INAI o cualquier otra autoridad que lo solicite, relativos al seguimiento presupuestario, con la finalidad de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia; y,
VIII. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que expresamente le encomiende 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

**1.1.1.1 Jefatura de Departamento de Contabilidad**

**Objetivo:**

Operar y dar seguimiento al registro contable de las operaciones ASEA, que permitan asegurar el adecuado control de las mismas, así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y la generación de información que sustente la toma de decisiones.

**Funciones:**

I. Capturar en el SICOP las pólizas extrapresupuestarias de las transacciones que no tienen un origen presupuestario y aplicar los criterios y sistemas de registro contable de todas las operaciones que realiza la Agencia, a fin de garantizar las disposiciones establecidas conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones que sobre la materia expida el Consejo Nacional de Armonización Contable, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
II. Elaborar los estados financieros de la Agencia, con la información presupuestaria y no presupuestaria y cualquier otro evento que afecte la posición financiera y patrimonial de la ASEA, que sea confiable y oportuna, para que sirva de referencia en la toma de decisiones por parte de las autoridades competentes;
III. Validar los movimientos contables que se realizan en el SICOP, derivados de las operaciones presupuestales de la ASEA, con la finalidad de verificar la razonabilidad de ellos y su posterior integración al expediente de pago;
IV. Con la información recabada por la DGRF, subir la información determinada a la Plataforma Nacional de Transparencia, para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia;
V. Compilar la documentación contable que soliciten los órganos de fiscalización y demás instancias competentes, con el propósito de atender con la debida oportunidad y transparencia, los requerimientos de información y documentación que le realicen a la ASEA;
VI. Elaborar y presentar los formatos del SIIWeb de saldos contables de disponibilidades y otros activos financieros, y la DIOT, para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones de la ASEA;
VII. Elaborar y presentar las declaraciones de las obligaciones fiscales de la Agencia ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y, en su caso, emitir, de manera requisitada y de acuerdo con la normatividad vigente, las constancias respectivas a los prestadores de servicios y/o proveedores, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de dichas obligaciones en los tiempos establecidos en la normatividad vigente;
VIII. Integrar el reporte sobre ingresos excedentes de acuerdo con la información del sistema e5cinco de la SHCP, a fin de gestionar con oportunidad la notificación y/o dictamen de ingresos ante la SHCP; y,
IX. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

**1.1.2. Subdirección de Programación y Presupuesto**

**Objetivo:**

Supervisar que el proceso de presupuestación dentro de la ASEA se realice con apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia; con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

**Funciones:**

I. Supervisar los mecanismos que permitan un adecuado ejercicio del gasto por parte de las áreas ejecutoras del gasto de la ASEA, con la finalidad de prevenir los subejercicios presupuestarios;
II. Analizar los requisitos y fundamentos normativos de los requerimientos de las áreas, para que, mediante adecuaciones presupuestales, se favorezca el adecuado ejercicio presupuestal del gasto;
III. Concentrar la información en los formatos establecidos por la SHCP para determinar el costo de nuevos aprovechamientos, con la finalidad de tramitar su autorización ante las instancias correspondientes;
IV. Elaborar la adecuación presupuestaria por concepto de ingresos excedentes, a fin de obtener la autorización de la SHCP, de conformidad con la normatividad vigente aplicable;
V. Elaborar las propuestas de los documentos relacionados con las evaluaciones de impacto presupuestario, de los instrumentos que sean sujetos de acuerdo con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, con la finalidad de solicitar el dictamen correspondiente ante la SHCP;
VI. Elaborar conciliaciones entre el Sistemas de Contabilidad y Presupuesto y el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias, a fin de garantizar la congruencia en el ejercicio presupuestal del gasto;
VII. Analizar el ejercicio del gasto, a fin de proponer las estrategias para el cumplimiento de las medidas de austeridad, conforme a la normatividad vigente aplicable;
VIII. Elaborar los cuadros y/o documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Presupuesto y Normatividad, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones; y,
IX. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que expresamente le encomiende 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

**1.1.2.1 Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto**

**Objetivo:**

Integrar los requerimientos de las diferentes áreas para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de la ASEA y llevar a cabo el registro de suficiencias, adecuaciones presupuestales, compromisos y demás trámites presupuestarios que se requieran, con la finalidad de atender las solicitudes recibidas en la Dirección de Presupuesto y Normatividad.

**Funciones:**

I. Revisar las cifras presupuestales del estado del ejercicio, para dar seguimiento a las necesidades de las Unidades Administrativas de la Agencia;
II. Elaborar las adecuaciones presupuestarias externas por ingresos excedentes, de acuerdo con la normatividad vigente establecida y revisadas por la Dirección de Área, con la finalidad de tramitar su autorización ante la SHCP;
III. Elaborar las cédulas de adecuación presupuestaria por concepto de ingresos excedentes, a fin de obtener la autorización de la SHCP, de conformidad con la normatividad aplicable al momento;
IV. Elaborar oficios a las Unidades Administrativas de la Agencia, para dar a conocer las disposiciones y medidas emitidas por las autoridades competentes, previamente revisados por la Dirección de Área;
V. Elaborar oficios con la información correspondiente a la comunicación del presupuesto aprobado; con la finalidad de dar a conocer a las áreas ejecutoras del gasto de la ASEA, su techo presupuestario y el calendario asignado por la SHCP;
VI. Elaborar las adecuaciones presupuestarias externas de diferentes fuentes de financiamiento previamente justificadas conforme a la normatividad vigente aplicable, con la finalidad de obtener su autorización;
VII. Elaborar conciliaciones presupuestales SICOP/MAP de las nóminas ordinarias y extraordinarias, pagos de terceros institucionales e impuesto sobre nómina, con la finalidad de cotejar que se cuenta con los recursos requeridos para su ejercicio del gasto;
VIII. Elaborar y atender las solicitudes de adecuaciones presupuestales de las Unidades Administrativas de la ASEA previamente revisadas por la Dirección de Área, con la finalidad de tramitar su autorización ante la instancia correspondiente; y,
IX. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que expresamente le encomiende 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

**1.2 Dirección de Finanzas**

**Objetivo:**

Coordinar, controlar y asegurar la aplicación de las políticas y procedimientos administrativos para operar adecuadamente los recursos financieros de la ASEA y contribuir con la operación y el gasto público de las diferentes Unidades Administrativas de la Agencia, a fin de garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente, así como los criterios, lineamientos, y políticas que emitan la SEMARNAT, la SHCP y la SFP.

**Funciones:**

I. Coordinar los mecanismos para la difusión en la ASEA, de las políticas, lineamientos y criterios en materia de recursos financieros emitidos por las autoridades competentes, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del marco normativo establecido por las instancias globalizadoras;
II. Supervisar las gestiones necesarias para la aplicación de recursos por créditos externos, donativos y donaciones para financiar los programas sustantivos de la ASEA y su oportuno seguimiento, de conformidad con la norma vigente aplicable;
III. Supervisar la integración de la carpeta electrónica y emitir la convocatoria en tiempo, a fin de realizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico del Fideicomiso de la ASEA;
IV. Analizar que los proyectos propuestos a la Unidad de Administración y Finanzas, con cargo a los recursos fideicomitidos, cumplan con los fines para los cuales fue creado el Fideicomiso de la ASEA, con el propósito de que dichas propuestas sean sometidas a consideración del Comité Técnico del Fideicomiso de la ASEA;
V. Vigilar que las solicitudes de pago ante el Fiduciario se realicen de conformidad con las Reglas de Operación del Fideicomiso de la ASEA y demás normatividad aplicable, a fin de contar con los elementos técnicos que permitan garantizar la correcta operación de los recursos fideicomitidos;
VI. Asegurar el cumplimiento oportuno de los informes trimestrales, así como de la renovación de la clave correspondientes al Fideicomiso de la ASEA, en las fechas establecidas para ello, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones correspondientes en la materia;
VII. Coordinar las acciones, mecanismos e instrumentos competentes a la Dirección General, a fin de que sean creados los fondos que requiera la Agencia, para la atención de riesgos críticos y eventos mayores;
VIII. Coordinar la integración de la información financiera que sea requerida por la Unidad de Administración y Finanzas y demás dependencias competentes, respecto a la aplicación de los recursos de la ASEA, con el objetivo de transparentar la operación y administración de tales recursos;
IX. Supervisar los pagos a proveedores de bienes y servicios, oficios de rectificación y reintegros que se realicen a través de los Sistemas que disponga la SHCP, para el correcto ejercicio del gasto observando y empleando en todo momento las medidas de austeridad y racionalidad del gasto conforme a la normatividad vigente;
X. Coordinar en tiempo y forma el pago de los servicios personales, así como elaborar las conciliaciones pertinentes, a fin de supervisar la correcta aplicación del gasto;
XI. Asegurar la presentación y el pago oportuno de las obligaciones fiscales, con el propósito de garantizar el correcto cumplimiento en las fechas establecidas en las normas vigentes correspondientes;



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

XII. Administrar el resguardo y devolución de las garantías de cumplimiento derivadas de los contratos que celebre la Agencia, con la finalidad de que se encuentren disponibles cuando sean requeridas, ya sea para devolución al proveedor o para hacerlas efectivas ante la Tesorería de la Federación;

XIII. Controlar y administrar el Fondo Rotatorio, así como coordinar la gestión de los gastos emergentes que requiera la ASEA, de conformidad con los lineamientos y normas establecidos por la SEMARNAT, SHCP y SFP, con la finalidad de cubrir de manera ágil, eficiente y oportuna las necesidades que presenten las unidades administrativas de la ASEA;

XIV. Gestionar ante la TESOFE e instituciones bancarias, los trámites correspondientes para la apertura, baja y modificación de las cuentas bancarias que se requieran, para subsanar de manera más ágil el ejercicio del gasto;

XV. Resguardar los expedientes de las cuentas por liquidar certificadas, reintegros y oficios de rectificación que se hayan generado, para administrar la documentación justificativa y comprobatoria de las operaciones financieras que realizan las Unidades Administrativas de la ASEA;

XVI. Planear las acciones correspondientes para la constitución del Fideicomiso, mandatos o análogos de la ASEA, así como de su modificación y extinción, con la finalidad de atender las obligaciones establecidas en las leyes y decretos aplicables;

XVII. Coordinar ante la Sectorial la autorización de la Titularidad de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para realizar las aportaciones al Fideicomiso de la ASEA al finalizar el ejercicio presupuestal respectivo;

XVIII. Asegurar que se gestionen en tiempo y forma ante la TESOFE, las Cuentas por Liquidar Certificadas que corresponden a las aportaciones por el remanente de los ingresos excedentes al finalizar el ejercicio presupuestal, con la finalidad de dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente y con ello, que el Fideicomiso de la ASEA tenga recursos para continuidad operativa, y

XIX. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que expresamente le encomiende 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

### 1.2.1 Subdirección de Egresos

**Objetivo:**

Supervisar la aplicación de las políticas y procedimientos administrativos en la operación financiera que realice la ASEA, de conformidad con los criterios, lineamientos, normas y políticas que emitan la SEMARNAT, la SHCP y la SFP en el ámbito de sus respectivas competencias, a fin de colaborar en el logro de los objetivos y metas institucionales y cumplir con las medidas de racionalidad y austeridad del gasto público del Gobierno Federal.

**Funciones:**

I. Implementar los mecanismos para la difusión en la ASEA, de los documentos en los que se establezcan las políticas, lineamientos, medidas y criterios en materia de recursos financieros, con el propósito de asegurar el cumplimiento normativo establecido por las instancias globalizadoras;
II. Validar las actividades y acciones necesarias, para la aplicación de recursos derivados de créditos externos y donativos, para financiar los programas sustantivos de la ASEA y su oportuno seguimiento de conformidad con la normatividad vigente;
III. Revisar la información que integra la carpeta electrónica y validar que se prepare en tiempo y forma la convocatoria, para que se puedan llevar a cabo en tiempo y forma las sesiones ordinarias y extraordinarias del Fideicomiso de la ASEA;
IV. Verificar las justificaciones que proporcionen las áreas de la ASEA, en la solicitud de proyectos con cargo a recursos Fideicomitidos, a fin de validar que estos cumplan con los fines del Fideicomiso de la ASEA,
V. Verificar que la documentación comprobatoria que se adjunta a las solicitudes de pago a través del Fideicomiso de la ASEA, cumpla con los requisitos fiscales, así como con lo dispuesto en las Reglas de Operación del Fideicomiso de la ASEA, con la finalidad de garantizar la correcta operación y administración de los recursos fideicomitidos;
VI. Revisar que la información requisitada en los formatos mediante los cuales se presentan los informes trimestrales y la renovación de la clave del Fideicomiso de la ASEA, se presente de manera completa y correcta, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones correspondientes en la materia;
VII. Organizar las actividades necesarias que sean competencia de la Dirección General en su intervención para la creación de los fondos, de atención de riesgos críticos y eventos mayores;
VIII. Analizar la información financiera que sea requerida por la Unidad de Administración y Finanzas y demás dependencias competentes, con el propósito de asegurar la correcta operación y trasparencia en el manejo de los recursos;
IX. Vigilar la gestión en los sistemas SICOP y SIAFF, a fin de atender con oportunidad las solicitudes de pago que realizan las Unidades Administrativas de la ASEA;
X. Organizar el oportuno pago de los servicios personales, así como la supervisión de las conciliaciones de pago respectivas, con la finalidad de cumplir las fechas comprometidas de pagos, así como vigilar el correcto ejercicio de los recursos;
XI. Vigilar la gestión del pago oportuno de las obligaciones fiscales de la ASEA, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas vigentes correspondientes;
XII. Organizar el resguardo de las garantías de cumplimiento derivadas de los contratos que celebre la ASEA, con el propósito de que se encuentren disponibles cuando sean requeridas ya sea para devolución al proveedor o para que se hagan efectivas ante la TESOFE;



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

XIII. Organizar las transferencias bancarias derivadas de los gastos emergentes, a través del Fondo Rotatorio que requieran las Unidades Administrativas de la Agencia y dar seguimiento a la comprobación y reintegros correspondientes, con la finalidad de atender las necesidades que de manera imprevista se presenten a las Unidades Administrativas de la ASEA;

XIV. Supervisar los trámites necesarios para la apertura, baja y modificación de cuentas bancarias que se gestionen ante la TESOFE e instituciones bancarias que requiera la ASEA, con la finalidad de administrar y operar de manera más transparente y eficaz los recursos de la Agencia;

XV. Organizar el resguardo de los expedientes de las cuentas por liquidar certificadas, reintegros y oficios de rectificación que se hayan generado en el transcurso del ejercicio, para presentar de manera correcta y ordenada, cuando así se requiera, la documentación que justifique y compruebe las operaciones financieras, en cabal cumplimiento a la normatividad aplicable;

XVI. Supervisar las actividades que correspondan a la Dirección General en la participación de la creación de Fideicomiso, mandatos o análogos de la ASEA, a fin de apoyar en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las leyes y decretos aplicables;

XVII. Validar la información requerida para la solicitud de autorización de las aportaciones al Fideicomiso de la ASEA, con la finalidad de que éstas se realicen en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;

XVIII. Supervisar que se realicen en tiempo y forma los registros en el SICOP y SIAFF de las Cuentas por Liquidar Certificadas para las aportaciones del Fideicomiso de la ASEA, con el propósito de que el Fideicomiso cuente con recursos para su continuidad operativa; y,

XIX. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que expresamente le encomiende 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

**1.2.1.1 Jefatura de Departamento de Egresos**

**Objetivo:**

Mantener el control sobre la recepción y registro de los recursos financieros erogados por la ASEA, así como el debido resguardo de la documentación que acredite y justifique la operación financiera de la ASEA, a fin de garantizar el cumplimiento en apego a los criterios, lineamientos, normas y políticas que emitan la SEMARNAT, la SHCP y la SFP en el ámbito de su competencia.

**Funciones:**

I. Elaborar los documentos para de comunicar las políticas, lineamientos, medidas y criterios en materia de recursos financieros emitidos por las autoridades competentes;
II. Preparar e integrar la información necesaria para realizar las gestiones correspondientes a la aplicación de recursos derivados de créditos externos, donativos;
III. Integrar la información necesaria para conformar la carpeta electrónica de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Fideicomiso de la ASEA, con la finalidad de que la convocatoria de dichas sesiones se realice en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable en la materia;
IV. Elaborar los documentos de trabajo que permitan la validación de los fines de los proyectos propuestos, con cargo a los recursos del Fideicomiso de la ASEA;
V. Revisar y fiscalizar la documentación comprobatoria del gasto a través del Fideicomiso de la ASEA, con la normatividad vigente aplicable incluyendo las Reglas de Operación del Fideicomiso, con el propósito de que se dé cumplimiento puntual a las políticas y criterios establecidos en la normatividad vigente;
VI. Integrar la información correspondiente y preparar los formatos pertinentes, para la presentación de los informes trimestrales y la renovación de la clave del Fideicomiso de la ASEA;
VII. Ejecutar las actividades que correspondan a la Dirección General en la participación de la creación de fondos para la atención de riesgos críticos y eventos mayores;
VIII. Recabar la información financiera requerida a la Dirección General, con la finalidad de atender en tiempo y forma las solicitudes de información;
IX. Revisar y fiscalizar la documentación comprobatoria que soliciten las Unidades Administrativas de la ASEA, para su posterior registro en el SICOP y SIAFF;
X. Elaborar los registros correspondientes en los sistemas que disponga la SHCP, por el pago de los servicios personales, así como la elaboración de las conciliaciones por los diferentes conceptos respectivos, a fin de que el ejercicio del gasto se realice en las fechas establecidas;
XI. Elaborar el registro de los pagos por las obligaciones fiscales de la ASEA, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las normas vigentes correspondientes;
XII. Apoyar en las acciones para el resguardo y devolución para liberación de las garantías de cumplimiento de la ASEA;
XIII. Apoyar en la elaboración de expedientes y controles derivados de los pagos a través del Fondo Rotatorio, con la finalidad de contribuir en tiempo y forma a los gastos emergentes, que se les presente a las Unidades Administrativas de la ASEA;
XIV. Recabar la información correspondiente para el trámite de la apertura, baja y modificación de las cuentas bancarias de la ASEA, con el propósito de operar con trasparencia y eficiencia los recursos asignados;

XV. Apoyar en las acciones para el resguardo y consulta de los expedientes de las Cuentas por Liquidar Certificadas, Reintegros y Oficios de Rectificación en el transcurso del ejercicio, a fin de mantener ordenada la información que justifique y compruebe la operación financiera de la ASEA;

XVI. Ejecutar las actividades que correspondan a la Dirección General, en la participación de la creación de Fideicomiso, mandatos o análogos de la ASEA, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable en la materia;

XVII. Integrar la información necesaria y suficiente para solicitar la autorización de las aportaciones al Fideicomiso de la ASEA, con el propósito de que se realicen con la debida oportunidad;

XVIII. Registrar en el SICOP y SIAFF con la debida oportunidad, las Cuentas por Liquidar Certificadas con las que se realizarán las aportaciones al Fideicomiso de la ASEA, con la finalidad de que cuente con los recursos para su operación; y,

XIX. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que expresamente le encomiende 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

**1.3 Subdirección de Ingresos**

**Objetivo:**

Integrar y mantener el control sobre el registro de los ingresos mensuales que se generan en la ASEA, en apego a los criterios, lineamientos, normas y políticas que emitan la SEMARNAT, la SHCP y, de austeridad del gasto público del Gobierno Federal, con el fin de colaborar en el logro de los objetivos y metas institucionales.

**Funciones:**

I. Validar la información de los trámites y servicios que presta la ASEA, para elaborar la proyección de los ingresos por cobro de derechos, multas y aprovechamientos para el ejercicio fiscal que corresponda, así como la Declaración Informativa de Ingresos Anual, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia;
II. Obtener el reporte de los ingresos que son captados de acuerdo con la información del sistema e5cinco SAT, e iniciar la notificación mensual ante la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (UPINT-SHCP) a fin de que se dictaminen los ingresos excedentes en tiempo y forma para la ASEA;
III. Revisar los servicios y trámites que presta la ASEA, para gestionar la renovación e inscripción del cobro de cuotas por derechos y aprovechamientos determinados en la Ley Federal de Derechos y la Ley de Ingresos de la Federación, para mantener actualizadas las cuotas en el portal e5cinco de la ASEA;
IV. Verificar el saldo del remanente de ingresos excedentes al cierre del ejercicio fiscal, para su posterior aportación al Fideicomiso;
V. Integrar la información sobre ingresos por derechos y aprovechamientos, con la finalidad de apoyar en los temas de sustentabilidad financiera;
VI. Ejecutar las acciones y medidas necesarias para la creación de los fondos que requiera la Agencia, para la atención de riesgos críticos y eventos mayores;
VII. Integrar la información de las cuotas por derechos, multas y aprovechamientos de los trámites y servicios que presta la ASEA, así como realizar las gestiones necesarias para actualizar las cuotas en los sistemas o portales e5cinco, correspondientes del ejercicio fiscal siguiente;
VIII. Integrar la información de los trámites y servicios por aprovechamientos con su respectiva justificación técnica y jurídica, para gestionar la solicitud de autorización ante la SHCP como nuevos aprovechamientos por los servicios que presta la ASEA; y,
IX. Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, así como las que expresamente le encomiende 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