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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN ESTRATÉGICA Y PROCESOS

001/UPVEP
Septiembre de 2021

Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos

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	Mtra. Laura Cristina Aguilar Esteva	Directora de Planeación	
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	Dr. José Antonio Casis García	Titular de la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos	
Validó	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 30 de septiembre 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 Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos 18
IX. Estructura Orgánica de la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos 20
X. Organigrama Específico de la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos 21
XI. Descripción de las Áreas que Integran la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos 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, de conformidad con lo previsto en los artículos 17 fracción IX y 42, fracción IV de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

I. Introducción

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

En ese sentido, el Manual de Organización Específico (Manual), representa uno de los principales instrumentos para ordenar, alinear y coordinar los esfuerzos y distribución de las cargas de trabajo de las áreas que conforman la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos (UPVEP), para coadyuvar al cumplimiento de la misión, la visión, los objetivos y metas de la Institución. 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 mencionada Unidad; 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 Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos en adelante denominada ASEA, de conformidad con el primer párrafo del artículo 2° de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (LASEA).

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

Asimismo, se elaboró de tal manera que refleje el esquema bajo el cual debe funcionar y operar la UPVEP, con base en las atribuciones con las que cuenta en términos del artículo 10 del Reglamento Interior de la ASEA (RIASEA), 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 Unidad, evitando con ello duplicidad de funciones y optimizando tiempos y esfuerzos.

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

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 Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos, tiene por objeto establecer de manera ordenada, sistemática e integral la forma en que se organizan las áreas que conforman dicha Unidad, determinar las relaciones jerárquicas entre éstas y 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, consolidar y fortalecer la operación de las áreas que la integran, coadyuvando a asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a la vez que se fortalece la transparencia y rendición de cuentas.

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

III. Antecedentes

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

Posteriormente, el 11 de agosto de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley de la ASEA, la cual tuvo como finalidad crear un Órgano Administrativo Desconcentrado que 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 ASEA; en el cual se establece que la Agencia tiene a su cargo el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le encomiendan, 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 Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, con 318 plazas en su estructura orgánica.

En el año de 2016, para dar cumplimiento a las *Disposiciones específicas que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para reducir las estructuras orgánicas y ocupacionales a que se refiere el artículo cuarto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2016*, la Agencia llevó a cabo una reestructuración que derivó en la cancelación de 24 plazas; entre las cuales se destacan 4 Unidades Administrativas, la Jefatura de la Unidad de Gestión, Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial; la Dirección General de Vinculación Estratégica; la Dirección General de Gestión, Transporte y Almacenamiento; la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Exploración y Extracción de Recursos No Convencionales Marítimos; esto trajo consigo que la estructura orgánica de la Agencia se modificara, quedando en 294 plazas de carácter permanente.

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

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

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

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

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

Conforme a la estructura registrada y autorizada a la UPVEP, quedó conformada por la Jefatura de Unidad y su Enlace Administrativo.

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 Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos:

Disposición Constitucional

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

Tratados Internacionales

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

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

Leyes

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

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

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

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

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

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (D.O.F., 31-12-1982 y sus reformas).

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (D.O.F., 28-01-1988 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F., 04-05-2015 y sus reformas).

Ley General de Vida Silvestre (D.O.F., 03-07-2000 y sus reformas).

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

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (D.O.F., 08-10-2003 y sus reformas).

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F., 30-03-2006 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 General de Cambio Climático (D.O.F., 06-06-2012 y sus reformas).

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

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental (D.O.F., 07-06-2013 y sus reformas).

Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas (D.O.F., 17-01-2014 y sus reformas).

Ley Federal de Competencia Económica (D.O.F., 23-05-2014 y sus reformas).

Ley de Hidrocarburos (D.O.F., 11-08-2014 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 y sus reformas).

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

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

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

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

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (D.O.F., 05-06-2018 y sus reformas).

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

Ley de Infraestructura de la Calidad (D.O.F., 01-07-2020).

Reglamentos

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmosfera (D.O.F., 25-11-1988 y sus reformas).

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (D.O.F., 14-01-1999 y sus reformas).

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (D.O.F., 30-05-2000 y sus reformas).

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas (D.O.F., 30-11-2000 y sus reformas).

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

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico (D.O.F., 08-08-2003 y sus reformas).

Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (D.O.F., 03-06-2004 y sus reformas).

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (D.O.F., 21-02-2005 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 General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (D.O.F., 30-11-2006 y sus reformas).

Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre (D.O.F., 30-11-2006 y sus reformas).

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales (D.O.F., 29-04-2010 y sus reformas).

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

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

Reglamento de la Ley Federal de Archivos (D.O.F. 13-05- 2014).

Reglamento de la Ley General de Cambio Climático en materia del Registro Nacional de Emisiones (D.O.F., 28-10-2014).

Reglamento de la Ley de Hidrocarburos (D.O.F., 31-10-2014).

Reglamento de las Actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos (D.O.F., 31-10-2014).

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

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).

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., 03-02-1997 o aquel que lo modifique o sustituya).

ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (D.O.F., 12-07-2010 o aquel que lo modifique o sustituya).

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia (D.O.F., 12-07-2010 o aquel que lo modifique o sustituya).

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (D.O.F., 12-07-2010 o aquel que lo modifique o sustituya).

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (D.O.F., 15-07-2010 o aquel que lo modifique o sustituya).

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 o aquel que lo modifique o sustituya).

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 o aquel que lo modifique o sustituya).

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 o aquel que lo modifique o sustituya).

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 o aquel que lo modifique o sustituya).

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 o aquel que lo modifique o sustituya).

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (D.O.F., 03-03-2016 o aquel que lo modifique o sustituya).

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 o aquel que lo modifique o sustituya).

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 que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (D.O.F., 04-05-2016 o aquel que lo modifique o sustituya).

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 para la organización y conservación de archivos (D.O.F., 04-05-2016 o aquel que lo modifique o sustituya).

ACUERDO por el que se establecen zonas de seguridad para la navegación y sobrevuelo en las inmediaciones de las instalaciones petroleras y para el aprovechamiento integral y sustentable de los recursos pesqueros y acuícolas en zonas marinas mexicanas (D.O.F., 11-10-2016 o aquel que lo modifique o sustituya).

ACUERDO Secretarial número 249, por el cual se expide la versión abreviada del Plan Nacional de Contingencia para Derrames de Hidrocarburos y Sustancias Nocivas Potencialmente Peligrosas en las Zonas Marinas Mexicanas (D.O.F.,24-10-2016 o aquel que lo modifique o sustituya).

ACUERDO por el que la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, hace del conocimiento los contenidos normativos, normas oficiales mexicanas y otras disposiciones que regulan las emisiones, descargas, el aprovechamiento de recursos naturales y, en general, todos los impactos ambientales relevantes que puedan producir las obras y actividades de las estaciones de gas licuado de petróleo para carburación, a efecto de que sea procedente la presentación de un informe preventivo en materia de evaluación del impacto ambiental (D.O.F., 24-01-2017 o aquel que lo modifique o sustituya).

ACUERDO por el que se designa al responsable de la Unidad de Transparencia y se constituye el Comité de Transparencia de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (D.O.F., 18-07-2017 o aquel que lo modifique o sustituya).

ACUERDO por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (D.O.F., 09-10-2017).

ACUERDO por el cual se modifican y adicionan diversos artículos de las Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la conformación, implementación y autorización de los Sistemas de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente aplicables a las actividades del Sector Hidrocarburos que se indican (D.O.F., 04-07-2018 o aquel que lo modifique o sustituya).

ACUERDO por el cual se modifican, adicionan y derogan diversos artículos de las Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la conformación, implementación y autorización de los Sistemas de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente

aplicables a las actividades de Expendio al Público de Gas Natural, Distribución y Expendio al Público de Gas Licuado de Petróleo y de Petrolíferos (D.O.F., 02-08-2018 o aquel que lo modifique o sustituya).

ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal (D.O.F., 05-02-2019 o aquel que lo modifique o sustituya).

Circulares y Oficios

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).

OFICIO Circular No. ASEA/DE/004/2018 respecto al informe de separación y acta de entrega-recepción de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (D.O.F., 19-12-2018).

Políticas y Lineamientos

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.

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

LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal (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).

Disposiciones Administrativas de Carácter General

DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la conformación, implementación y autorización de los Sistemas de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente aplicables a las actividades del Sector Hidrocarburos que se indican (D.O.F., 13-05-2016 o aquellas que las modifiquen o sustituyan).

Avisos, Programas, Procedimientos y Reglas

AVISO General por el que se da a conocer la identificación y el domicilio oficiales de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, así como la ubicación de sus ventanillas de trámites (D.O.F., 08-04-2015).

AVISO General por el que se da a conocer el domicilio oficial de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (D.O.F., 18-01-2016).

AVISO por el que se comunica al público en general que el 18 de diciembre de 2017 el Área de Atención al Regulado, Oficialía de Partes y la Unidad de Transparencia de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos suspenderán actividades (D.O.F., 18-12-2017).

Disposiciones Diversas

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

INSTRUCTIVO para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística, 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.

CRITERIOS para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación en julio de 2015.

V. Definiciones y Acrónimos

Definiciones:

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

Estructura Orgánica: Relación ordenada de cada uno de los puestos que integran una Unidad Administrativa, conforme criterios de jerarquía y dependencia.

Evaluación: Etapa del proceso de planeación estratégica que se enfoca en el logro de los resultados. Se efectúa cuando un proyecto está en la fase de diseño, ejecución o maduración en periodos o cortes establecidos. Permite la formulación de conclusiones a una escala mayor que el seguimiento.

Evaluación Estratégica: Proceso sistemático de análisis que realiza la Agencia para emitir observaciones y recomendaciones en las materias de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y de Protección Ambiental en las iniciativas de políticas públicas, planes o programas de gobierno relacionadas con las actividades del Sector Hidrocarburos.

Manual: Manual de Organización Específico.

Plan Nacional de Desarrollo: Instrumento en el que se precisan los objetivos nacionales, la estrategia y las prioridades del desarrollo integral, equitativo, incluyente, sustentable y sostenible del país, que contiene previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determina los instrumentos y responsables de su ejecución, establece los lineamientos de política de carácter global, sectorial y regional; cuyas previsiones se refieren al conjunto de la actividad económica, social, ambiental y cultural, y rige el contenido de los programas que se generen en el sistema nacional de planeación democrática.

Planeación Estratégica: Diseño, elaboración y articulación de las acciones y recursos necesarios para la operación de planes y propuestas de trabajo específicas, que conduzcan a la obtención de resultados particulares en un periodo de tiempo determinado.

Regulados: Las empresas productivas del Estado, las personas físicas y morales de los sectores público, social y privado que realicen actividades reguladas y materia de la Ley de la ASEA.

Sector Hidrocarburos o Sector: Las actividades siguientes:

a. El reconocimiento y exploración superficial, y la exploración y extracción de hidrocarburos;
b. El tratamiento, refinación, enajenación, comercialización, transporte y almacenamiento del petróleo;
c. El procesamiento, compresión, licuefacción, descompresión y regasificación, así como el transporte, almacenamiento, distribución y expendio al público de gas natural;
d. El transporte, almacenamiento, distribución y expendio al público de gas licuado de petróleo;
e. El transporte, almacenamiento, distribución y expendio al público de petrolíferos, y
f. El transporte por ducto y el almacenamiento, que se encuentre vinculado a ductos de petroquímicos producto del procesamiento del gas natural y de la refinación del petróleo.

Seguimiento: Etapa del proceso de planeación estratégica que atiende aspectos de índole operativa (actividades, recursos, plazos, costos y los resultados más inmediatos en forma de productos o servicios). Se

efectúa durante la ejecución del proyecto, es continuo y permanente y busca identificar los logros y debilidades para implementar medidas correctivas.

Seguridad Industrial: Área multidisciplinaria que se encarga de identificar, reducir, evaluar, prevenir, mitigar, controlar y administrar los riesgos en el Sector, mediante un conjunto de normas que incluyen directrices técnicas sobre las instalaciones, y de las actividades relacionadas con aquéllas que tengan riesgos asociados, cuyo principal objetivo es preservar la integridad física de las personas, de las instalaciones, así como la protección al medio ambiente.

Seguridad Operativa: Área multidisciplinaria que se encarga de los procesos contenidos en las disposiciones y normas técnicas, administrativas y operativas, respecto de la tecnología aplicada, así como del análisis, evaluación, prevención, mitigación y control de los riesgos asociados de proceso, desde la fase de diseño, construcción, arranque y puesta en operación, operación rutinaria, paros normales y de emergencia, mantenimiento preventivo y correctivo. También incluye los procedimientos de operación y prácticas seguras, entrenamiento y desempeño, investigación y análisis de incidentes y accidentes, planes de respuesta a emergencias, auditorías, aseguramiento de calidad, pre-arranque, integridad mecánica y administración de cambios, entre otros, en el Sector.

Unidad Administrativa: Área de la institución 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.

Visto Bueno: La validación técnica de la Unidad en términos del cumplimiento del estándar de servicios digitales conforme a los criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos y demás instrumentos análogos que emita la propia Unidad.

Acrónimos:

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

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

LASEA: Ley de la Agencia Nacional de Seguridad industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

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.

UPVEP: Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos.

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:

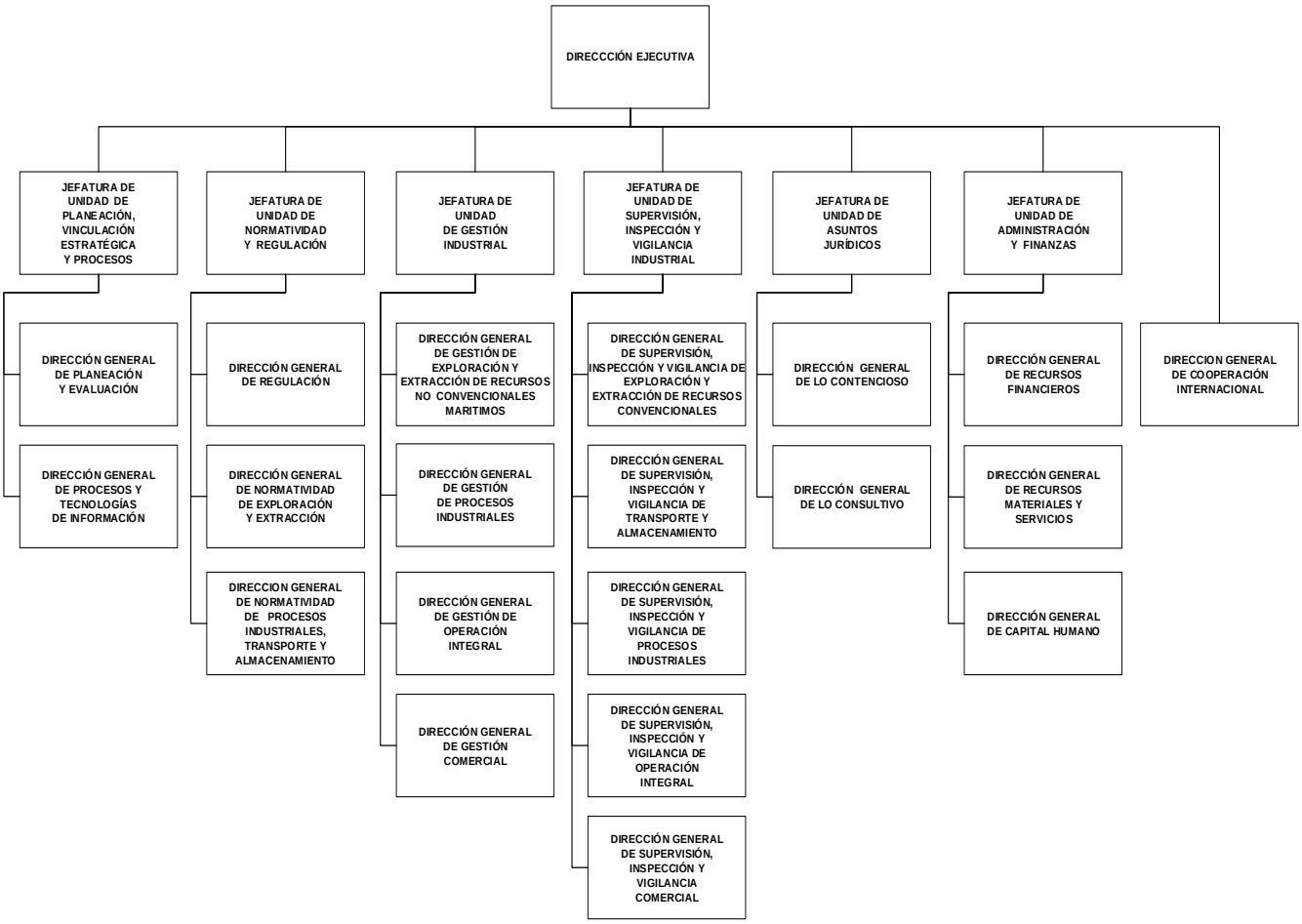
Garantizar que las actividades del Sector Hidrocarburos se desarrollen con criterios de protección al ambiente, bienestar social y desarrollo económico.

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 Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos

De conformidad con el Artículo 10 del Reglamento Interior de la ASEA, la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir las actividades relativas a la planeación estratégica de la Agencia;
II. Integrar la información técnica sobre seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente que sirva como insumo para la formulación de los programas sectoriales de la Secretaría y de la Secretaría de Energía;
III. Emitir observaciones y recomendaciones sobre las políticas públicas, planes o programas de gobierno, derivadas de la evaluación estratégica del Sector;
IV. Apoyar en el diseño y en la ejecución de las políticas que desarrolle la Secretaría en materia de planeación, en el ámbito de su competencia;
V. Impulsar un desarrollo regional sustentable para que las actividades relacionadas con el Sector se realicen, entre otras, con apego a la protección, conservación, compensación y restauración de los ecosistemas, flora y fauna silvestres, bienes y servicios ambientales, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
VI. Supervisar los estudios de valoración económica de las externalidades ambientales y riesgos asociados a las instalaciones, actividades y operación del Sector, con base en una metodología que tome en cuenta las mejores prácticas internacionales;
VII. Proponer al Director Ejecutivo, conforme a su competencia, la participación de la Agencia en foros internacionales no gubernamentales, así como en los mecanismos para cumplir las obligaciones derivadas de los instrumentos internacionales de los que el país sea parte, así como los programas y proyectos de cooperación técnica con organismos internacionales no gubernamentales y entidades extranjeras con los que se suscriban acuerdos interinstitucionales o convenios en materias de la competencia de la Agencia;
VIII. Coordinar, con la intervención que corresponda a la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales de la Secretaría, la integración de informes que deban presentarse por conducto de la Secretaría de Relaciones Exteriores a organismos internacionales no gubernamentales, y participar en las reuniones de seguimiento y evaluación de compromisos en materia internacional que sean competencia de la Agencia, así como con organismos no gubernamentales internacionales;
IX. Promover y dar seguimiento a la negociación de recursos financieros provenientes de instituciones u organizaciones no gubernamentales, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Agencia;
X. Coordinar la integración del programa de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente del Sector, así como del informe anual sobre las actividades de la Agencia y presentarlos al Director Ejecutivo para su aprobación;
XI. Establecer directrices para conformar el programa operativo anual, integrarlo y someterlo a consideración del Director Ejecutivo;
XII. Participar en la elaboración y aplicación del Diagnóstico Básico para la Gestión Integral de los Residuos, en las materias correspondientes a la Agencia;
XIII. Participar en la elaboración y aplicación de los Programas Nacionales para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y el de Remediación de Sitios Contaminados, con la información correspondiente en las materias competencia de la Agencia;
XIV. Coordinar las acciones con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, así como en la concertación e inducción con los sectores social y privado para la realización de las actividades de su competencia;
XV. Promover la colaboración entre los Regulados con el objetivo de optimizar el uso de los recursos para la atención de contingencias, emergencias, prevención y mitigación de riesgos;

XVI. Promover entre los Regulados la autorregulación y certificación;

XVII. Definir las estrategias y políticas para la planeación, administración y crecimiento de la plataforma informática de la Agencia;

XVIII. Coordinar el análisis, diseño, construcción e implantación de los sistemas de información sobre las actividades del Sector que deban integrarse en cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables al mismo en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente;

XIX. Establecer directrices para la implantación de sistemas de información financiera y de gestión presupuestaria, tendentes a evaluar el desempeño institucional y satisfacer requerimientos de información internos y externos al respecto;

XX. Definir estrategias y políticas internas encaminadas al desarrollo e implantación del sistema de gestión de calidad y el programa de certificación y mejora continua y administración de las bases de datos institucionales;

XXI. Conducir los mecanismos internos para obtener y mantener la certificación y gestión de calidad de los procesos, trámites y servicios que presten la Agencia;

XXII. Establecer lineamientos generales en materia de informática y telecomunicaciones, así como integrar y coordinar un programa de tecnología de información y comunicación de la Agencia;

XXIII. Proponer a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, sistemas, procedimientos y estrategias, en materia de tecnología informática y de telecomunicaciones para la debida comunicación entre los sistemas, registros y bases de datos de la Agencia y la Secretaría;

XXIV. Diseñar y establecer políticas, lineamientos y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares, así como evaluar y vigilar su funcionamiento en congruencia con los requerimientos de las unidades administrativas de la Agencia;

XXV. Dictaminar la adquisición, arrendamiento, instalación, operación y mantenimiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, equipos auxiliares y de transmisión, así como la contratación de servicios, incluyendo programas y licenciamiento, destinados a las unidades administrativas de la Agencia, de acuerdo con las políticas que en la materia se expidan;

XXVI. Proponer a la Unidad de Administración y Finanzas, los programas y presupuestos anuales destinados a proporcionar los servicios informáticos y de comunicaciones, con base en los requerimientos de las unidades administrativas de la Agencia;

XXVII. Implementar, operar, controlar y coordinar, al interior de la Agencia, los procedimientos y servicios generales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, de conformidad con las políticas, criterios, lineamientos y demás normativas administrativas emitida por la Secretaría de la Función Pública en esa materia; así como integrar e instrumentar un programa de tecnología de información y comunicación de la Agencia;

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

XXIX. Diseñar y vigilar las políticas, normas y procedimientos con respecto a la utilización de telefonía analógica, digital, celular, satelital, radiocomunicación y radiolocalización, red Internet, red intranet y los sistemas informáticos;

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

XXXI. Diseñar los mecanismos y lineamientos para la atención y seguimiento de las peticiones ciudadanas que se planteen ante la oficina de la Presidencia de la República, la Secretaría y la propia Agencia;

XXXII. Someter al visto bueno del Director Ejecutivo y, posteriormente, a toma de conocimiento del Consejo Técnico de la Agencia el informe anual sobre el desempeño de los Sistemas de Administración del Sector, y

XXXIII. 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.

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

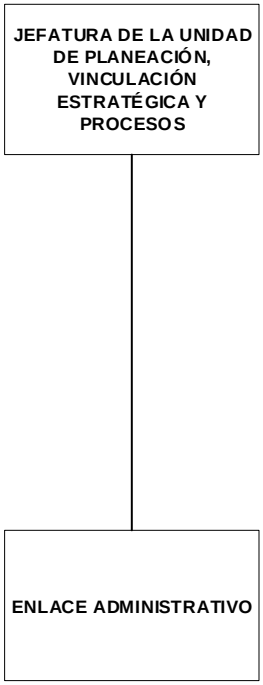
IX. Estructura Orgánica de la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos

1. Jefatura de la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos

    1.1. Enlace Administrativo

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

X. Organigrama Específico de la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos



XI. Descripción de las Áreas que Integran la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos

1. Jefatura de la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos

Objetivo:

Determinar e implantar las estrategias, políticas y lineamientos para el diseño institucional, el establecimiento de un modelo de arquitectura empresarial, la sistematización de la operación sustantiva, los sistemas que permitan el monitoreo de los Regulados, la planeación y evaluación estratégica de la Agencia y el Sector, con sujeción a lo dispuesto en la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos y los instrumentos que se emitan en el marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática y las políticas que determine el Director Ejecutivo, buscando la vinculación con actores clave, con las organizaciones de la sociedad civil e integrando la información técnica del Sector, a través de eficientes sistemas de información, sustentados por el adecuado funcionamiento de la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares de las Unidades que conforman la Agencia.

Funciones:

I. Dirigir las actividades relativas a la planeación estratégica de la Agencia;
II. Integrar la información técnica sobre seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente que sirva como insumo para la formulación de los programas sectoriales de la Secretaría y de la Secretaría de Energía;
III. Emitir observaciones y recomendaciones sobre las políticas públicas, planes o programas de gobierno, derivadas de la evaluación estratégica del Sector;
IV. Apoyar en el diseño y en la ejecución de las políticas que desarrolle la Secretaría en materia de planeación, en el ámbito de su competencia;
V. Impulsar un desarrollo regional sustentable para que las actividades relacionadas con el Sector se realicen, entre otras, con apego a la protección, conservación, compensación y restauración de los ecosistemas, flora y fauna silvestres, bienes y servicios ambientales, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
VI. Supervisar los estudios de valoración económica de las externalidades ambientales y riesgos asociados a las instalaciones, actividades y operación del Sector, con base en una metodología que tome en cuenta las mejores prácticas internacionales;
VII. Proponer al Director Ejecutivo, conforme a su competencia, la participación de la Agencia en foros internacionales no gubernamentales, así como en los mecanismos para cumplir las obligaciones derivadas de los instrumentos internacionales de los que el país sea parte, así como los programas y proyectos de cooperación técnica con organismos internacionales no gubernamentales y entidades extranjeras con los que se suscriban acuerdos interinstitucionales o convenios en materias de la competencia de la Agencia;
VIII. Coordinar, con la intervención que corresponda a la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales de la Secretaría, la integración de informes que deban presentarse por conducto de la Secretaría de Relaciones Exteriores a organismos internacionales no gubernamentales, y participar en las reuniones de seguimiento y evaluación de compromisos en materia internacional que sean competencia de la Agencia, así como con organismos no gubernamentales internacionales;
IX. Promover y dar seguimiento a la negociación de recursos financieros provenientes de instituciones u organizaciones no gubernamentales, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Agencia;

X. Coordinar la integración del programa de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente del Sector, así como del informe anual sobre las actividades de la Agencia y presentarlos al Director Ejecutivo para su aprobación;

XI. Establecer directrices para conformar el programa operativo anual, integrarlo y someterlo a consideración del Director Ejecutivo;

XII. Participar en la elaboración y aplicación del Diagnóstico Básico para la Gestión Integral de los Residuos, en las materias correspondientes a la Agencia;

XIII. Participar en la elaboración y aplicación de los Programas Nacionales para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y el de Remediación de Sitios Contaminados, con la información correspondiente en las materias competencia de la Agencia;

XIV. Coordinar las acciones con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, así como en la concertación e inducción con los sectores social y privado para la realización de las actividades de su competencia;

XV. Promover la colaboración entre los Regulados con el objetivo de optimizar el uso de los recursos para la atención de contingencias, emergencias, prevención y mitigación de riesgos;

XVI. Promover entre los Regulados la autorregulación y certificación;

XVII. Definir las estrategias y políticas para la planeación, administración y crecimiento de la plataforma informática de la Agencia;

XVIII. Coordinar el análisis, diseño, construcción e implantación de los sistemas de información sobre las actividades del Sector que deban integrarse en cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables al mismo en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente;

XIX. Establecer directrices para la implantación de sistemas de información financiera y de gestión presupuestaria, tendentes a evaluar el desempeño institucional y satisfacer requerimientos de información internos y externos al respecto;

XX. Definir estrategias y políticas internas encaminadas al desarrollo e implantación del sistema de gestión de calidad y el programa de certificación y mejora continua y administración de las bases de datos institucionales;

XXI. Conducir los mecanismos internos para obtener y mantener la certificación y gestión de calidad de los procesos, trámites y servicios que presten la Agencia;

XXII. Establecer lineamientos generales en materia de informática y telecomunicaciones, así como integrar y coordinar un programa de tecnología de información y comunicación de la Agencia;

XXIII. Proponer a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, sistemas, procedimientos y estrategias, en materia de tecnología informática y de telecomunicaciones para la debida comunicación entre los sistemas, registros y bases de datos de la Agencia y la Secretaría;

XXIV. Diseñar y establecer políticas, lineamientos y programas para mantener actualizada la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares, así como evaluar y vigilar su funcionamiento en congruencia con los requerimientos de las unidades administrativas de la Agencia;

XXV. Dictaminar la adquisición, arrendamiento, instalación, operación y mantenimiento de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, equipos auxiliares y de transmisión, así como la contratación de servicios, incluyendo programas y licenciamiento, destinados a las unidades administrativas de la Agencia, de acuerdo con las políticas que en la materia se expidan;

XXVI. Proponer a la Unidad de Administración y Finanzas, los programas y presupuestos anuales destinados a proporcionar los servicios informáticos y de comunicaciones, con base en los requerimientos de las unidades administrativas de la Agencia;

XXVII. Implementar, operar, controlar y coordinar, al interior de la Agencia, los procedimientos y servicios generales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, de conformidad con las políticas, criterios, lineamientos y demás normativas administrativas emitida por la Secretaría de la Función Pública en esa materia; así como integrar e instrumentar un programa de tecnología de información y comunicación de la Agencia;

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

XXIX. Diseñar y vigilar las políticas, normas y procedimientos con respecto a la utilización de telefonía analógica, digital, celular, satelital, radiocomunicación y radiolocalización, red Internet, red intranet y los sistemas informáticos;

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

XXXI. Diseñar los mecanismos y lineamientos para la atención y seguimiento de las peticiones ciudadanas que se planteen ante la oficina de la Presidencia de la República, la Secretaría y la propia Agencia;

XXXII. Someter al visto bueno del Director Ejecutivo y, posteriormente, a toma de conocimiento del Consejo Técnico de la Agencia el informe anual sobre el desempeño de los Sistemas de Administración del Sector, y

XXXIII. 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.

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 y sus áreas adscritas, 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 y 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 en materia de recursos humanos, financieros y materiales vigentes;
III. Integrar los expedientes y gestionar los trámites para el ingreso, reubicación, movimientos y bajas del personal adscrito a su Unidad Administrativa 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 del personal adscrito a su Unidad Administrativa, 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 adscrito asu Unidad Administrativa, 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 las personas servidoras públicas adscritas a su Unidad Administrativa 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 de su Unidad Administrativa, 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 y en apego a la normatividad aplicable, permitiendo proporcionar a los servidores públicos adscritos de su Unidad Administrativa los recursos necesarios en tiempo y forma;
X. Verificar la justificación y trámite de comprobación de los recursos asignados al personal adscrito de 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. 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 y al personal 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;

XIV. 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;

XV. 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 y al personal de su adscripción, con el propósito de asegurar su conservación y funcionalidad de conformidad a la normatividad aplicable, y

XVI. 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