





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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

001/UGI 29 de noviembre de 2021

Unidad de Gestión Industrial









Firmas de Revisión

Actividad	Nombre	Cargo	Firma
Integra y revisa	Lic. Verónica Aguilar Ruiz	Enlace Administrativo de la Unidad de Gestión Industrial	
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	Mtro. Felipe Rodríguez Gómez	Titular de la Unidad de Gestión Industrial	
Valida	C.P. María Elisa León García	Directora General de Capital Humano	
Aprueba	Lic. María de la Cruz M. Zardain Borbolla	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	

El presente Manual fue aprobado el 29 de noviembre de 2021.









Índice

l.	Introducción	4
II.	Objetivo	5
	Antecedentes	
IV.	Marco Jurídico	8
V.	Definiciones y Acrónimos	15
VI.	Misión y Visión de la ASEA	16
VII.	Organigrama General de la ASEA	
VIII.		
IX.		
X.	Organigrama Específico de la Unidad de Gestión Industrial.	
	Descripción de las Áreas que Integran la Unidad de Gestión Industrial	







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

I. Introducción

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 en su Eje General 1. "Política y Gobierno" incluye un primer apartado relativo a "Erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad", en cuyo marco, la Secretaría de la Función Pública (SFP), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) 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 referido Programa Anual 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 Gestión Industrial (UGI), 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 fortalecer, delimitar e institucionalizar la operación y funciones de las áreas, fortaleciendo la certeza en el cumplimiento de sus fines y contribuyendo al mejor desempeño de 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 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 UGI, 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 UGI, con base en las atribuciones con las que cuenta en términos del artículo 12, del Reglamento Interior de la ASEA, para que se ejecuten en un marco de eficiencia y transparencia. De tal manera, el Manual operará como una herramienta informativa de consulta, apoyo, inducción y capacitación al personal en el desempeño de sus funciones, dado que define las líneas de comunicación de forma ordenada y jerárquica entre las áreas que integran la mencionada Unidad, evitando con ello duplicidad de funciones y optimizando tiempos y esfuerzos.

Este Manual fue elaborado por la UGI, 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 la dicha Unidad, por lo que es sumamente necesario mantenerlo actualizado y alineado al marco normativo vigente.









II. Objetivo

La emisión del Manual de Organización Específico de la Unidad de Gestión Industrial, tiene por objeto establecer de manera ordenada, sistemática e integral la forma en que se organizarán las áreas que conforman la Unidad, 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 Unidades, coadyuvando a asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a la vez que se fortalece la transparencia y rendición de cuentas.









III. Antecedentes

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

Posteriormente el 11 de agosto de 2014, se publicó en el D.O.F., 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 D.O.F. 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 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, con 318 plazas en su estructura orgánica.

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

Al respecto, y para seguir atendiendo con eficiencia y prontitud las facultades y atribuciones de las unidades canceladas, el 29 de marzo de 2016 se publicó en el D.O.F., el "ACUERDO por el que se delegan a los Jefes de la Unidad de Gestión Industrial y la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, las facultades y atribuciones que se indican"; Acuerdo que estipula lo siguiente:

ARTÍCULO PRIMERO. Se delegan en el Jefe de la Unidad de Gestión Industrial las atribuciones específicas señaladas en el artículo 14, fracciones I, II, III, IV, V y XXII, del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Derivado de lo anterior, la Dirección General de Gestión Comercial, anteriormente adscrita a la Jefatura de la Unidad de Gestión, Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial, pasó a formar parte de la Unidad de Gestión Industrial. Movimiento que fue autorizado por la SFP a través del oficio número SSFP/408/0459/2019 de fecha 07 de junio de 2016.

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 aquéllas 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 SHCP y por la SFP. Con estas 90 creaciones, la estructura de la Agencia paso 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 paso de 384 a 309 plazas permanentes.

Como consecuencia de las constantes modificaciones a su estructura orgánica desde su entrada en operaciones el 02 de marzo de 2015, la Agencia identificó durante el ejercicio 2019, la necesidad de llevar a cabo un ejercicio de reestructura global, que permitiera a la Unidades Administrativas de la ASEA y en este caso a la UGI de afrontar los nuevos retos de una Administración Pública Federal, que busca alcanzar los máximos logros posibles en beneficio de los ciudadanos, 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 UGI 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 SFP aprobó y registró la estructura orgánica de la Agencia.

Conforme a la estructura registrada y autorizada a la UGI, ésta se quedó conformada por una Jefatura de Unidad, dos Direcciones de Área, cinco Subdirecciones de Área, un Enlace Administrativo y una Jefatura de Departamento.









IV. Marco Jurídico

De manera enunciativa más no limitativa, se muestra el marco normativo aplicable a la Unidad de Gestión Industrial:

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).

Leves

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

Ley Federal del Mar (D.O.F., 08-01-1986 y sus reformas).

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (D.O.F., 28-01-1988 y sus reformas).

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

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

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

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

Ley General de Vida Silvestre (D.O.F., 03-07-2000 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 para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (D.O.F., 08-10-2003 y sus reformas).

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

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (D.O.F., 18-03-2005 y sus reformas).

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









Ley de Navegación y Comercio Marítimos (D.O.F., 01-06-2006 y sus reformas).

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

Ley General de Archivos (D.O.F., 15-06-2018 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 de Instituciones de Seguros y de Fianzas (D.O.F., 04-04-2013 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 y sus reformas).

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 y sus reformas).

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 Atmósfera (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).

Página 9 de 35







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 del 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 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 de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (D.O.F., 19-03-2008 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 y sus reformas).

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

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

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

Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos (D.O.F., 04-03-2015 y sus reformas).









Decretos

Decreto por el que se establece el Calendario Oficial (D.O.F., 06-10-1993 y sus reformas).

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).

Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen las reglas para el requerimiento mínimo de seguros a los Regulados que lleven a cabo obras o actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, tratamiento y refinación de petróleo y procesamiento de gas natural (D.O.F., 23-06-2016).

Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen los lineamientos para la autorización, aprobación y evaluación del desempeño de terceros en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y de protección al medio ambiente del sector hidrocarburos (D.O.F., 29-08-2016).

DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente para realizar las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, Exploración y Extracción de Hidrocarburos (D.O.F., 09-12-2016).

DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente para realizar las actividades de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en Yacimientos No Convencionales en tierra (D.O.F., 16-03-2017).

DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para llevar a cabo las Auditorías Externas a la operación y el desempeño de los Sistemas de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente aplicables a las actividades del sector hidrocarburos. (Auditoría SASISOPA) (D.O.F., 24-03-2017).

DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente, para el transporte terrestre por medio de Ductos de Petróleo, Petrolíferos y Petroquímicos (D.O.F., 31-03-2017).

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., 16-06-2017).

DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen los lineamientos para la gestión integral de los Residuos de Manejo Especial del Sector Hidrocarburos (D.O.F., 02-05-2018).

DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente para el Diseño, Construcción, Pre-arranque, Operación, Mantenimiento, Cierre, Desmantelamiento y Abandono de las Instalaciones de Licuefacción de Gas Natural (D.O.F., 09-07-2018).

Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para el requerimiento mínimo de los seguros que deberán contratar los regulados que realicen las actividades de transporte,









almacenamiento, distribución, compresión, descompresión, licuefacción, regasificación o expendio al público de hidrocarburos o petrolíferos (D.O.F., 23-07-2018).

DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la Prevención y el Control Integral de las Emisiones de Metano del Sector Hidrocarburos (D.O.F., 06-11-2018).

DISPOSICIONES Administrativas de Carácter General que establecen los Lineamientos que se deben cumplir, en el Diseño, Construcción, Pre-arranque, Operación, Mantenimiento, Cierre, Desmantelamiento y Abandono, para las Instalaciones y operaciones de Trasvase asociadas a las actividades de Transporte y/o Distribución de Hidrocarburos y/o Petrolíferos, por medios distintos a Ductos (D.O.F., 23-01-2019).

DISPOSICIONES Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la elaboración de los protocolos de respuesta a emergencias en las actividades del Sector Hidrocarburos (D.O.F., 22-03-2019).

DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente, para el expendio simultáneo de Petrolíferos y/o Gas Natural (D.O.F., 09-08-2019).

DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente para las etapas de Cierre, Desmantelamiento y/o Abandono de Instalaciones del Sector Hidrocarburos (D.O.F., 21-05-2020).

DISPOSICIONES Administrativas de carácter general aplicables al diseño, construcción, operación y taponamiento de Pozos de Disposición (D.O.F., 20-09-2021).

Normas

NORMA Mexicana NMX-AA-162-SCFI-2012, Auditoría Ambiental - Metodología para realizar auditorías y diagnósticos, ambientales y verificaciones de cumplimiento del plan de acción - determinación del nivel de desempeño ambiental de una empresa - evaluación del desempeño de Auditores Ambientales (D.O.F., 02-10-2013 Declaratoria de Vigencia).

NORMA Mexicana NMX-AA-163-SCFI-2012, Auditoría Ambiental - Procedimiento y requisitos para elaborar un reporte de desempeño ambiental de las empresas (D.O.F. 02-10-2013 Declaratoria de Vigencia).

NORMA Oficial Mexicana NOM-005-ASEA-2016, Diseño, construcción, operación y mantenimiento de Estaciones de Servicio para almacenamiento y expendio de diésel y gasolinas. (D.O.F., 07-11-2016).

NORMA Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-004-ASEA-2017, Especificaciones y requisitos en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente para el diseño, construcción, prearranque, operación, mantenimiento, cierre y desmantelamiento de estaciones de servicio con fin específico para el expendio al público de gas licuado de petróleo, por medio del llenado parcial o total de recipientes portátiles a presión. (D.O.F., 08-08-2017).

NORMA Oficial Mexicana NOM-003-ASEA-2016, Distribución de gas natural y gas licuado de petróleo por ductos. (D.O.F., 18-08-2017). NORMA Oficial Mexicana NOM-010-ASEA-2016, Gas Natural Comprimido (GNC). Requisitos mínimos de seguridad para Terminales de Carga y Terminales de Descarga de Módulos de almacenamiento transportables y Estaciones de Suministro de vehículos automotores. (D.O.F., 23-08-2017).









NORMA Oficial Mexicana NOM-004-ASEA-2017, Sistemas de recuperación de vapores de gasolinas para el control de emisiones en estaciones de servicio para expendio al público de gasolinas-Métodos de prueba para determinar la eficiencia, mantenimiento y los parámetros para la operación. (D.O.F., 23-02-2018).

ACLARACIÓN sobre la fecha de publicación de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-ASEA-2017, Sistemas de recuperación de vapores de gasolinas para el control de emisiones en estaciones de servicio para expendio al público de gasolinas-Métodos de prueba para determinar la eficiencia, mantenimiento y los parámetros para la operación. (D.O.F., 23-02-2018).

NORMA Oficial Mexicana NOM-007-ASEA-2016, Transporte de gas natural, etano y gas asociado al carbón mineral por medio de ductos. (D.O.F., 18-03-2018).

NORMA Oficial Mexicana NOM-006-ASEA-2017, Especificaciones y criterios técnicos de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente para el diseño, construcción, pre-arranque, operación, mantenimiento, cierre y desmantelamiento de las instalaciones terrestres de almacenamiento de petrolíferos y petróleo, excepto para gas licuado de petróleo. (D.O.F., 27-07-2018).

NORMA Oficial Mexicana NOM-011-ASEA-2019, Bodegas de guarda para distribución y bodegas de expendio de gas licuado de petróleo, mediante recipientes portátiles y recipientes transportables sujetos a presión. (D.O.F., 19-08-2019).

NORMA Oficial Mexicana NOM-008-ASEA-2019, Estaciones de servicio con fin específico para el expendio al público de gas licuado de petróleo, por medio del llenado parcial o total de recipientes portátiles. (D.O.F., 24-07-2019).

NORMA Oficial Mexicana NOM-001-ASEA-2019, Que establece los criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial del Sector Hidrocarburos y determinar cuáles están sujetos a Plan de Manejo; el listado de los mismos, así como los elementos para la formulación y gestión de los Planes de Manejo de Residuos Peligrosos y de Manejo Especial del Sector Hidrocarburos. (D.O.F., 16-04-2019).

NORMA Oficial Mexicana NOM-009-ASEA-2017, Administración de la integridad de ductos de recolección, transporte y distribución de hidrocarburos, petrolíferos y petroquímicos. (D.O.F., 25-01-2019).

Acuerdos

Acuerdo por el que se Establece la Semana Laboral de cinco días de duración, para los Trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado (D.O.F. 28-12-1972 y sus reformas).

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 y sus reformas).

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

ACUERDO por el que se delegan a los Jefes de la Unidad de Gestión Industrial y la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, las facultades y atribuciones que se indican. D.O.F., 29-03-2016.









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).

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).

Documentos Normativos Administrativos

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).

Otras Disposiciones

Reglas de Operación del Comité de Terceros ASEA y del Subcomité Técnico, aprobadas por el Comité de Terceros. Aprobadas en el marco de su Quinta Sesión Ordinaria, 13-09-2017.

Directrices del proceso de Certificación Ambiental, elaborado en noviembre del 2017, publicado por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/276539/Directrices Proceso Certificaci n 2017 Com pleto.pdf









V. Definiciones y Acrónimos

Definiciones:

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

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

Manual: Manual de Organización Específico de la UGI.

Secretaría: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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

Sistema de Seguimiento de Trámites: es la base de datos que se utiliza para registrar y dar seguimiento a los trámites y asuntos competencia de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Gestión Industrial.

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

Regulado: 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.

Terceros Aprobado: Las personas físicas o morales que, bajo el amparo de una Aprobación emitida por la Agencia, realicen la Evaluación de la Conformidad referida en la Ley de Infraestructura de la Calidad.

Tercero Autorizado: Las personas físicas o morales que, bajo el amparo de una Autorización emitida por la Agencia, lleven a cabo las actividades de Supervisión, inspección, certificación, verificación, evaluaciones e investigaciones técnicas, auditoría y/o estudios, entre otras, referidas en la Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Acrónimos:

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

DOF: Diario Oficial de la Federación.

SFP: Secretaría de la Función Pública

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

UGI: Unidad de Gestión Industrial.









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.

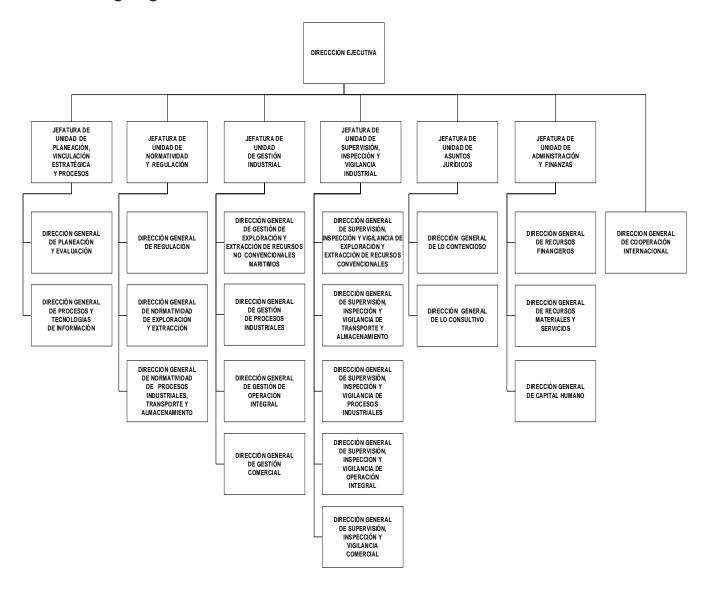








VII. Organigrama General de la ASEA









VIII. Atribuciones de la Unidad de Gestión Industrial

De conformidad con el artículo 12 del Reglamento Interior de la ASEA, la UGI, será competente en las siguientes actividades del Sector: el reconocimiento y exploración superficial, y la exploración y extracción de hidrocarburos; el tratamiento, refinación, enajenación, comercialización, transporte y almacenamiento del petróleo; el procesamiento, transporte, almacenamiento, compresión, licuefacción, descompresión y regasificación de gas natural; el transporte y almacenamiento de gas licuado de petróleo; el transporte y almacenamiento de petrolíferos, y 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.

Al efecto, implementará en las Direcciones Generales de su adscripción los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que determine el Director Ejecutivo, para:

- I. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los permisos, licencias y autorizaciones en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección ambiental, en las siguientes materias:
 - a. Cambio de uso de suelo en terrenos forestales para la ejecución de obras en las materias competencia de la Agencia, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - Integración en el Registro Forestal Nacional que opera la Secretaría la información relativa a las autorizaciones de cambio de uso de suelo en terrenos forestales que otorgue para las obras e instalaciones que se ejecuten en las materias competencia de la Agencia;
 - c. Evaluación del impacto ambiental para las obras y actividades del Sector previstos en el artículo 7o., fracción I de la Ley, así como los estudios de riesgo que, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, se integren a las mismas, incluyendo la evaluación y resultado de los procesos de consulta pública realizados por los Regulados;
 - d. Actividades del Sector que se identifiquen como altamente riesgosas en instalaciones que se encuentren en operación;
 - e. Seguros o garantías respecto al cumplimiento de las condiciones establecidas en las autorizaciones de impacto y riesgo ambiental e informes preventivos:
 - f. Integración de los subsistemas de información nacional sobre la gestión integral de residuos peligrosos, dentro del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales a cargo de la Secretaría:
 - g. Integración del Registro de Generadores de Residuos Peligrosos con la información de los generadores del Sector;
 - h. Inscripción de los planes de manejo que se presenten ante la Agencia;
 - Manejo de materiales y residuos peligrosos, transferencia de sitios contaminados, tratamiento de suelos contaminados y materiales semejantes a suelos y prestación de los servicios correspondientes;
 - j. Integración y actualización del registro de generadores de residuos de manejo especial del Sector e inscripción de los planes de manejo correspondientes;
 - Manejo de residuos de manejo especial que generen las actividades del Sector y remediación de los sitios contaminados con dichos residuos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
 - I. Elaboración de los inventarios de residuos peligrosos del Sector y de sitios contaminados con éstos:
 - m. Liberación de organismos genéticamente modificados para biorremediación en sitios donde se ubiquen instalaciones del Sector o se realicen o hayan realizado actividades del mismo:
 - n. Emisiones a la atmósfera en las materias que correspondan a la Agencia, y









- o. Integrar en el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes la información de las emisiones al aire, agua, suelo y subsuelo, materiales y residuos competencia de la Agencia;
- II. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los permisos, licencias y autorizaciones en materia de seguridad industrial y seguridad operativa para la realización de las actividades en materia de recursos convencionales, recursos no convencionales marítimos y recursos no convencionales terrestres, para:
 - a. El reconocimiento y exploración de hidrocarburos;
 - b. La exploración, perforación y extracción de hidrocarburos;
 - c. El tratamiento, refinación, transporte y almacenamiento de petróleo;
 - d. El procesamiento, compresión, licuefacción, descompresión y regasificación de gas natural;
 - e. El transporte, almacenamiento, distribución de gas licuado de petróleo;
 - f. El transporte, almacenamiento, distribución de gas natural;
 - g. El transporte, almacenamiento, distribución de petrolíferos, y
 - h. 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;
- III. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los permisos, licencias y autorizaciones en materia de sistemas de administración de la seguridad industrial, seguridad operativa y protección ambiental;
- IV. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, las certificaciones como auditores externos del Sector:
- V. Autorizar y acreditar a personas físicas o morales para que lleven a cabo las actividades de supervisión, inspección y verificación, evaluaciones e investigaciones técnicas referidas en la Ley;
- VI. Aprobar la operación de los organismos de certificación, los laboratorios de prueba o de calibración y las unidades de verificación acreditados para evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas que apliquen al Sector;
- VII. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los permisos, licencias y autorizaciones en materia de protocolos de atención de emergencias, situaciones de riesgo crítico o aquéllas que puedan ocasionar un daño grave a las personas o a los bienes y al medio ambiente, incluyendo los mecanismos financieros de cobertura de riesgos;
- VIII. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, la aprobación de los programas para la prevención de accidentes para las actividades del Sector, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables:
- IX. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los certificados de cumplimiento de los Regulados, relativos a los programas de certificación en seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente, este último con base en el principio de autogestión, que establezca la Agencia conforme al artículo 5, fracción XVI de la Ley, y
- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

Conforme al "Acuerdo por el que se delegan a los Jefes de la Unidad de Gestión Industrial y la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, las facultades y atribuciones que se indican", publicado en el D.O.F. el 29 de marzo de 2016; se delegan en el Jefe de la Unidad de Gestión Industrial las atribuciones específicas señaladas en el artículo 14, fracciones I, II, III, IV, V y XXII, del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos:

La Unidad de Gestión, Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial, será competente en las siguientes actividades del Sector: la distribución y expendio al público de gas natural; la distribución y expendio al público de gas licuado de petróleo, así como la distribución y expendio al público de petrolíferos. Al efecto, tendrá las siguientes atribuciones:









- I. Proponer al Director Ejecutivo, por conducto de la Unidad de Normatividad y Regulación y previa opinión favorable de ésta, las reglas de carácter general para el diseño y construcción, operación y mantenimiento de las instalaciones destinadas a la distribución y expendio al público de gas natural, gas licuado de petróleo o petrolíferos, así como las normas oficiales mexicanas correspondientes en materia de protección ambiental;
- II. Proponer al Director Ejecutivo, por conducto de la Unidad de Normatividad y Regulación y previa opinión favorable de ésta, las reglas de carácter general que definan los requisitos y procedimientos aplicables para expedición y modificación de las autorizaciones, licencias y permisos que correspondan en materia de seguridad industrial y seguridad operativa, así como las normas oficiales mexicanas en materia de protección al medio ambiente, para el establecimiento y operación de la distribución y expendio al público de gas natural, gas licuado de petróleo o petrolíferos;
- III. Proponer al Director Ejecutivo, por conducto de la Unidad de Normatividad y Regulación y previa opinión favorable de ésta, las reglas de carácter general y las normas oficiales mexicanas que contengan las características y requisitos que deberán cumplirse para el cierre de las instalaciones de distribución y expendio al público de gas natural, gas licuado de petróleo o petrolíferos;
- IV. Implementar en las Direcciones Generales de su adscripción los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que determine el Director Ejecutivo para la expedición, modificación, suspensión, revocación o anulación, total o parcial, de los permisos, licencias y autorizaciones en materia de seguridad industrial y seguridad para las actividades de distribución y expendio al público de gas natural, gas licuado de petróleo o petrolíferos;
- V. Implementar en las Direcciones Generales de su adscripción los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que determine el Director Ejecutivo para la expedición, modificación, suspensión, revocación o anulación, total o parcial, de los permisos, licencias y autorizaciones para el establecimiento y operación de la distribución y expendio al público de gas natural, gas licuado de petróleo o petrolíferos, en materia de:
 - a. La realización de actividades altamente riesgosas del Sector;
 - b. El manejo de materiales y residuos peligrosos y residuos de manejo especial del Sector;
 - c. La remediación de sitios contaminados con los residuos señalados en el inciso anterior, así como la prestación de servicios correspondientes;
 - d. El cambio de uso de suelo en terrenos forestales que se solicite para las obras correspondientes a instalaciones de expendio de servicio al público de petrolíferos;
 - e. La evaluación de impacto ambiental de obras y actividades del Sector, incluidos los estudios de riesgo que se integren a las manifestaciones correspondientes, y
 - f. Las emisiones a la atmósfera que generen las obras, instalaciones y actividades del Sector;

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









IX. Estructura Orgánica de la Unidad de Gestión Industrial.

- Unidad de Gestión Industrial
 - 1.1. Dirección de Gestión y Apoyo Legal para Áreas Operativas
 1.1.1. Subdirección de Gestión y Apoyo Legal para Áreas Operativas
 1.1.1.1. Jefatura de Departamento de Apoyo Legal
 - 1.2. Dirección de Atención al Regulado
 - 1.2.1. Subdirección de Análisis y Procedimientos de Trámites
 - 1.2.2. Subdirección de Control de Trámites
 - 1.2.3. Subdirección de Gestión de Obligaciones de Transparencia
 - 1.2.4. Subdirección de Gestión de Información de Trámites
 - 1.3. Enlace Administrativo

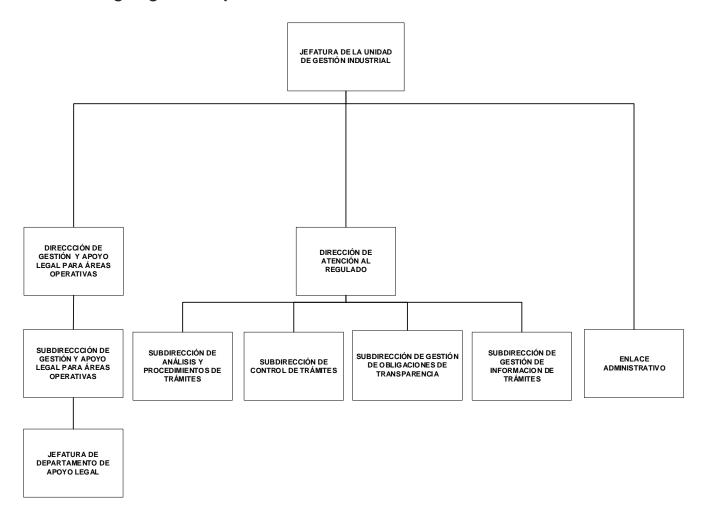








X. Organigrama Específico de la Unidad de Gestión Industrial.









XI. Descripción de las Áreas que Integran la Unidad de Gestión Industrial

1. Unidad de Gestión Industrial

Objetivo:

Otorgar conforme a la legislación vigente, licencias, autorizaciones, permisos y registros, certificaciones y acreditaciones en materia de seguridad industrial, con la finalidad de proteger la integridad de las personas, y el equilibrio en los ecosistemas para un mejor aprovechamiento de los recursos, medios e instalaciones que interactúan en el sector hidrocarburos.

Funciones:

La Unidad de Gestión Industrial será competente en las siguientes actividades del Sector: el reconocimiento y exploración superficial, y la exploración y extracción de hidrocarburos; el tratamiento, refinación, enajenación, comercialización, transporte y almacenamiento del petróleo; el procesamiento, transporte, almacenamiento, compresión, licuefacción, descompresión y regasificación de gas natural; el transporte y almacenamiento de gas licuado de petróleo; el transporte y almacenamiento de petrolíferos, y 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:

- I. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los permisos, licencias y autorizaciones en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección ambiental, en las siguientes materias:
 - a. Cambio de uso de suelo en terrenos forestales para la ejecución de obras en las materias competencia de la Agencia, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - Integración en el Registro Forestal Nacional que opera la Secretaría la información relativa a las autorizaciones de cambio de uso de suelo en terrenos forestales que otorgue para las obras e instalaciones que se ejecuten en las materias competencia de la Agencia;
 - c. Evaluación del impacto ambiental para las obras y actividades del Sector previstos en el artículo 70., fracción I de la Ley, así como los estudios de riesgo que, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, se integren a las mismas, incluyendo la evaluación y resultado de los procesos de consulta pública realizados por los Regulados;
 - d. Actividades del Sector que se identifiquen como altamente riesgosas en instalaciones que se encuentren en operación;
 - e. Seguros o garantías respecto al cumplimiento de las condiciones establecidas en las autorizaciones de impacto y riesgo ambiental e informes preventivos;
 - f. Integración de los subsistemas de información nacional sobre la gestión integral de residuos peligrosos, dentro del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales a cargo de la Secretaría;
 - g. Integración del Registro de Generadores de Residuos Peligrosos con la información de los generadores del Sector;
 - h. Inscripción de los planes de manejo que se presenten ante la Agencia;
 - Manejo de materiales y residuos peligrosos, transferencia de sitios contaminados, tratamiento de suelos contaminados y materiales semejantes a suelos y prestación de los servicios correspondientes;
 - j. Integración y actualización del registro de generadores de residuos de manejo especial del Sector e inscripción de los planes de manejo correspondientes;









- Manejo de residuos de manejo especial que generen las actividades del Sector y remediación de los sitios contaminados con dichos residuos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- I. Elaboración de los inventarios de residuos peligrosos del Sector y de sitios contaminados con éstos:
- m. Liberación de organismos genéticamente modificados para biorremediación en sitios donde se ubiquen instalaciones del Sector o se realicen o hayan realizado actividades del mismo;
- n. Emisiones a la atmósfera en las materias que correspondan a la Agencia, e
- o. Integrar en el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes la información de las emisiones al aire, agua, suelo y subsuelo, materiales y residuos competencia de la Agencia;
- II. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los permisos, licencias y autorizaciones en materia de seguridad industrial y seguridad operativa para la realización de las actividades en materia de recursos convencionales, recursos no convencionales marítimos y recursos no convencionales terrestres, para:
 - a. El reconocimiento y exploración de hidrocarburos;
 - b. La exploración, perforación y extracción de hidrocarburos;
 - c. El tratamiento, refinación, transporte y almacenamiento de petróleo;
 - d. El procesamiento, compresión, licuefacción, descompresión y regasificación de gas natural;
 - e. El transporte, almacenamiento, distribución de gas licuado de petróleo;
 - f. El transporte, almacenamiento, distribución de gas natural;
 - g. El transporte, almacenamiento, distribución de petrolíferos, y
 - h. 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;
- III. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los permisos, licencias y autorizaciones en materia de sistemas de administración de la seguridad industrial, seguridad operativa y protección ambiental:
- IV. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, las certificaciones como auditores externos del Sector;
- V. Autorizar y acreditar a personas físicas o morales para que lleven a cabo las actividades de supervisión, inspección y verificación, evaluaciones e investigaciones técnicas referidas en la Ley:
- VI. Aprobar la operación de los organismos de certificación, los laboratorios de prueba o de calibración y las unidades de verificación acreditados para evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas que apliquen al Sector;
- VII. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los permisos, licencias y autorizaciones en materia de protocolos de atención de emergencias, situaciones de riesgo crítico o aquéllas que puedan ocasionar un daño grave a las personas o a los bienes y al medio ambiente, incluyendo los mecanismos financieros de cobertura de riesgos;
- VIII. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, la aprobación de los programas para la prevención de accidentes para las actividades del Sector, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los certificados de cumplimiento de los Regulados, relativos a los programas de certificación en seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente, este último con base en el principio de autogestión, que establezca la Agencia conforme al artículo 5, fracción XVI de la Ley, y
- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

En las siguientes actividades del Sector: la distribución y expendio al público de gas natural; la distribución y expendio al público de gas licuado de petróleo, así como la distribución y expendio al público de petrolíferos:









- I. Proponer al Director Ejecutivo, por conducto de la Unidad de Normatividad y Regulación y previa opinión favorable de ésta, las reglas de carácter general para el diseño y construcción, operación y mantenimiento de las instalaciones destinadas a la distribución y expendio al público de gas natural, gas licuado de petróleo o petrolíferos, así como las normas oficiales mexicanas correspondientes en materia de protección ambiental;
- II. Proponer al Director Ejecutivo, por conducto de la Unidad de Normatividad y Regulación y previa opinión favorable de ésta, las reglas de carácter general que definan los requisitos y procedimientos aplicables para expedición y modificación de las autorizaciones, licencias y permisos que correspondan en materia de seguridad industrial y seguridad operativa, así como las normas oficiales mexicanas en materia de protección al medio ambiente, para el establecimiento y operación de la distribución y expendio al público de gas natural, gas licuado de petróleo o petrolíferos;
- III. Proponer al Director Ejecutivo, por conducto de la Unidad de Normatividad y Regulación y previa opinión favorable de ésta, las reglas de carácter general y las normas oficiales mexicanas que contengan las características y requisitos que deberán cumplirse para el cierre de las instalaciones de distribución y expendio al público de gas natural, gas licuado de petróleo o petrolíferos;
- IV. Implementar en las Direcciones Generales de su adscripción los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que determine el Director Ejecutivo para la expedición, modificación, suspensión, revocación o anulación, total o parcial, de los permisos, licencias y autorizaciones en materia de seguridad industrial y seguridad para las actividades de distribución y expendio al público de gas natural, gas licuado de petróleo o petrolíferos;
- V. Implementar en las Direcciones Generales de su adscripción los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que determine el Director Ejecutivo para la expedición, modificación, suspensión, revocación o anulación, total o parcial, de los permisos, licencias y autorizaciones para el establecimiento y operación de la distribución y expendio al público de gas natural, gas licuado de petróleo o petrolíferos, en materia de:
 - a. La realización de actividades altamente riesgosas del Sector;
 - b. El manejo de materiales y residuos peligrosos y residuos de manejo especial del Sector;
 - c. La remediación de sitios contaminados con los residuos señalados en el inciso anterior, así como la prestación de servicios correspondientes;
 - d. El cambio de uso de suelo en terrenos forestales que se solicite para las obras correspondientes a instalaciones de expendio de servicio al público de petrolíferos;
 - e. La evaluación de impacto ambiental de obras y actividades del Sector, incluidos los estudios de riesgo que se integren a las manifestaciones correspondientes, y
 - f. Las emisiones a la atmósfera que generen las obras, instalaciones y actividades del Sector;
- VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.









1.1. Dirección de Gestión y Apoyo Legal para Áreas Operativas

Objetivo:

Analizar y coordinar la atención de los documentos legales competencia de la Unidad de Gestión Industrial, con el objeto de responder en tiempo y forma ante las instancias legales competentes, así como apoyar a las Direcciones Generales de la Unidad en los trámites legales, fundando y motivando las resoluciones emitidas por éstas.

- I. Coordinar al personal adscrito a la Dirección de Gestión de Apoyo Legal para Áreas Operativas, con la finalidad de vigilar que cumplan con las actividades asignadas;
- II. Dirigir, revisar y atender los trámites de carácter consultivo turnados por la Jefatura de la Unidad para su atención y pronta respuesta;
- III. Analizar los trámites turnados a la Dirección de Gestión de Apoyo Legal para Áreas Operativas, para recabar la información solicitada:
- IV. Analizar los requerimientos de información interna, a efecto de aportar elementos que sustenten las decisiones adoptadas por la superioridad en el ámbito de su competencia;
- V. Remitir las copias simples y/o certificadas a las direcciones solicitantes para apoyo a la Unidad requirente en la defensa jurídica de la Agencia;
- VI. Atender y dar seguimiento de informes previos y justificados en materia de juicio de amparo, con la finalidad de proporcionar los elementos requeridos a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la defensa jurídica de la Agencia;
- VII. Atender y dar seguimiento a los recursos de revisión interpuestos contra las resoluciones de la Unidad de Gestión Industrial, con la finalidad de remitirlos en tiempo y forma a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su substanciación, así como para dar cumplimiento a las resoluciones correspondientes de conformidad con la legislación vigente aplicable;
- VIII. Atender y coordinar la respuesta de las solicitudes de trasparencia competencia de la Unidad de Gestión Industrial, con la finalidad de remitir la información necesaria a la Unidad de Transparencia de la Agencia, y
- IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.









1.1.1. Subdirección de Gestión y Apoyo Legal para Áreas Operativas

Objetivo:

Analizar las diversas consultas, tanto internas como externas, planteadas a la Unidad de Gestión Industrial respecto del ejercicio de sus atribuciones, con la finalidad de establecer criterios que guíen las actuaciones de la Unidad Administrativa, así como evaluar las problemáticas detectadas en el estudio de los trámites y su consiguiente resolución, con el objeto de establecer lineamientos de carácter general y evitar, en la medida de lo posible, la interposición de medios de impugnación.

- I. Analizar las problemáticas legales derivadas del ejercicio de las atribuciones de la Unidad Administrativa, para proponer posibles soluciones a las mismas;
- II. Asesorar a las diversas áreas que conforman la Unidad Administrativa en temas que requieran un análisis legal, para el debido ejercicio de las atribuciones;
- III. Diagnosticar áreas de oportunidad y mejora en la emisión de los actos administrativos por parte de las diversas áreas que conforman la Unidad Administrativa, a fin de proponer y recomendar criterios de actuación;
- IV. Evaluar temáticas legales relacionadas con la evaluación de los trámites competencia de la Unidad Administrativa, para examinar el estricto apego a la normatividad aplicable;
- V. Emitir propuestas de respuesta a consultas tanto internas como externas respecto de las materias que sean atribución de la Unidad Administrativa, con la finalidad de proporcionar los elementos necesarios para la emisión de actos debidamente fundados y motivados;
- VI. Proponer lineamientos de estandarización para la unificación de criterios de evaluación, específicamente en lo relativo a la parte legal de las diversas áreas que conforman la Unidad Administrativa, con la finalidad de sustentar debidamente los actos administrativos, y
- VII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.









1.1.1.1. Jefatura de Departamento de Apoyo Legal

Objetivo:

Apoyar legalmente a las áreas sustantivas en la aplicación de la normatividad archivística, relativa a la Ley General de Archivos, con la finalidad de participar como enlace ante el grupo interdisciplinario y el área coordinadora de archivos, y para atender las solicitudes de trasparencia competencia de la Unidad de Gestión Industrial, con la finalidad de remitir la información necesaria a la Unidad de Transparencia de la Agencia.

- Apoyar legalmente a las áreas sustantivas en materia de normatividad archivística, para un mejor seguimiento de los lineamientos y las directrices emitidas por el área coordinadora de archivos y el grupo multidisciplinario, para un correcto manejo de los trámites y asuntos relacionados con la Agencia;
- II. Integrar la información de carácter legal que permita la sistematización, funcionamiento, y respaldo físico y digital que generan las áreas sustantivas, para contribuir con los controles de operación;
- III. Proporcionar el apoyo legal y administrativo en la integración de los expedientes pertenecientes a la Unidad de Gestión Industrial;
- IV. Verificar que la información relacionada con las solicitudes de información, competencia de la Unidad de Gestión Industrial, proporcionada por las áreas sustantivas, se encuentre integrada en los términos jurídicos aplicables, cumpliendo con los términos internos y legales de manera eficaz e inmediata, dando pronta respuesta a las solicitudes de información, esto con la finalidad de evitar incumplimientos.
- V. Apoyar legalmente a las áreas sustantivas en las materias competencia de la Unidad Administrativa con el propósito del seguimiento adecuado de cada trámite:
- VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.









1.2. Dirección de Atención al Regulado

Objetivo:

Coordinar el ingreso de los trámites que los Regulados o Promoventes soliciten para realizar las actividades de: reconocimiento y exploración superficial, la exploración y extracción de hidrocarburos; el tratamiento, refinación, enajenación, comercialización, transporte y almacenamiento del petróleo; el procesamiento, transporte, almacenamiento, compresión, licuefacción, descompresión y regasificación de gas natural; el transporte y almacenamiento de gas licuado de petróleo; el transporte y almacenamiento de petrolíferos, y 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. Así como notificar los actos jurídicos emitidos con motivo de los mismos.

- I. Coordinar que el ingreso de los trámites en materia de atmósfera, yacimientos convencionales y no convencionales, cambios de uso de suelo, cierre, desmantelamiento y abandono; impacto y riesgo ambiental, metano, protocolo de respuesta a emergencias, residuos de manejo especial y residuos peligrosos, sistemas de administración, seguros, suelo contaminado y terceros, se realice en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de que cumplan con los requisitos legales para su recepción;
- II. Coordinar la elaboración del reporte de pago de derechos y aprovechamientos, con la finalidad de apoyar al área correspondiente en la gestión de los recursos financieros para la Agencia;
- III. Coordinar que el ingreso de la información en los sistemas de control este actualizada, para la generación de reportes;
- IV. Determinar la generación de reportes e informes a cargo de la Unidad de Gestión Industrial, y verificar que cumplan con los requerimientos necesarios, con la finalidad de facilitar la rendición de cuentas:
- V. Coordinar las medidas de control que fortalezcan la gestión de trámites competencia de la Unidad Administrativa:
- VI. Planear las mejoras informáticas y de gestión de trámites que faciliten la generación de información a cargo de la Unidad Administrativa, con la finalidad de facilitar la generación de reportes;
- VII. Apoyar a las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Gestión Industrial, que lo soliciten, a recabar información para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia:
- VIII. Proponer al Titular de la Unidad Administrativa las mejoras para el cumplimiento de las funciones y atribuciones de ésta, como lo es en la generación de reportes, la captura de información, el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivo, y demás que le solicite el titular de la Unidad a fin de contribuir al cumplimiento a las disposiciones en materia de archivo;
- IX. Proponer al Titular de la Unidad Administrativa el cumplimiento de las obligaciones en materia de Control Interno e informar el estado que guarda, con la finalidad de que la Unidad rinda los informes correspondientes a la Unidad de Administración y Finanzas;
- X. Gestionar el resguardo y préstamo de los expedientes de las Direcciones Generales de la Unidad de Gestión Industrial a través de los mecanismos establecidos, con el fin de preservar la información física de los mismos, así como cumplir con los lineamientos en materia de archivo establecidos por la Agencia;
- XI. Verificar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de los asuntos relacionados con sus funciones, con la finalidad de cumplir con los requerimientos que las autoridades fiscalizadoras así se lo requieran, siempre y cuando sean competencia del Área de Atención al Regulado, y
- XII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.









1.2.1. Subdirección de Análisis y Procedimientos de Trámites

Objetivo:

Verificar que la información ingresada en el sistema de seguimiento de trámites en materia de atmósfera, yacimientos convencionales y no convencionales, cambios de uso de suelo, cierre, desmantelamiento y abandono; impacto y riesgo ambiental, metano, protocolo de respuesta a emergencias, residuos de manejo especial y residuos peligrosos, sistemas de administración, seguros, suelo contaminado y terceros, se capture y se turne correctamente a la Dirección General competente adscrita a la Unidad de Gestión Industrial, para que esta cuente con la información necesaria.

- I. Analizar la información ingresada en el sistema de seguimiento de trámites, a fin de proporcionar los reportes correspondientes para que el Titular de la Unidad cuente con la información necesaria para la rendición de cuentas y/o toma de decisiones;
- II. Establecer acciones preventivas respecto de la captura y administración de la información generada por el sistema de seguimiento de trámites, para dar un seguimiento oportuno a cada trámite competencia de la Unidad de Gestión Industrial;
- III. Asesorar a los usuarios del sistema de seguimiento de trámites al interior de la Unidad Administrativa para que cada usuario conozca el sistema y se dé el seguimiento correspondiente y correcto a cada trámite según sea el caso;
- IV. Coordinar la emisión de reportes al interior de la Unidad Administrativa respecto de la gestión de trámites, para apoyar con la generación de indicadores de la Unidad de Gestión Industrial;
- V. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión al interior de la Unidad Administrativa en temas de planeación estratégica y procesos de calidad para mejorar los procesos y procedimiento internos de las áreas;
- VI. Participar en el proceso de planeación que se desarrolle con motivo de las funciones que se generen al interior de la Unidad de Gestión Industrial, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de planeación estratégica y procesos de calidad;
- VII. Verificar el cumplimiento de la mejora permanente de la gestión institucional al interior de la Unidad Administrativa, a fin de fomentar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
- VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y la información que se requiera para la atención de los asuntos relacionados con sus funciones y que favorezca para la mejora continua del Área;
- IX. Verificar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de los asuntos relacionados con sus funciones para un óptimo seguimiento a las medidas y recomendaciones de la ASEA. v
- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.









1.2.2. Subdirección de Control de Trámites

Objetivo:

Coordinar al interior de la Dirección de Atención al Regulado, el registro de las solicitudes de trámites realizados por los regulados, a efecto de llevar un adecuado control de los asuntos turnados, a efecto de facilitar su ubicación y turnado a las Direcciones Generales competentes de resolver los trámites.

- I. Generar mecanismos para la sistematización de gestión de trámites de la Unidad de Gestión Industrial, con la finalidad de facilitar y agilizar el seguimiento de los mismos;
- II. Supervisar el ingreso de trámites y asuntos en general en el Área de Atención al Regulado, para el seguimiento correspondiente y dar respuesta en tiempo;
- III. Analizar el procedimiento para el ingreso de trámites y proponer mejoras para una correcta operación del área, con la finalidad de facilitar y agilizar la recepción de los mismos;
- IV. Integrar las bases de datos de notificaciones electrónicas, presenciales y por correo certificado, con la finalidad de darles un seguimiento oportuno;
- V. Verificar que el turnado de asuntos y trámites se realice correctamente a las Unidades Administrativas competentes, para el seguimiento de cada turno a las áreas correspondientes de la Unidad de Gestión Industrial:
- VI. Brindar asesoría en materia de permisos y autorizaciones, así como en materia de procedimiento administrativo para la gestión de trámites en materia de atmósfera, yacimientos convencionales y no convencionales, cambios de uso de suelo; cierre, desmantelamiento y abandono; impacto y riesgo ambiental; metano, protocolo de respuesta a emergencias, residuos de manejo especial y residuos peligrosos, sistemas de administración, seguros, suelo contaminado y terceros;
- VII. Establecer acciones preventivas para la gestión de trámites en materia de atmósfera, yacimientos convencionales y no convencionales, cambios de uso de suelo; cierre, desmantelamiento y abandono; impacto y riesgo ambiental; metano, protocolo de respuesta a emergencias, residuos de manejo especial y residuos peligrosos, sistemas de administración, seguros, suelo contaminado y terceros, para contribuir con la generación de la información para la rendición de cuentas;
- VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y la información que se requiera para la atención de los asuntos relacionados con sus funciones;
- IX. Verificar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de los asuntos relacionados con sus funciones, para una mejor planeación del área, y
- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.









1.2.3. Subdirección de Gestión de Obligaciones de Transparencia

Objetivo:

Verificar que la información esté actualizada para que las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Gestión Industrial puedan cumplir con sus obligaciones en materia de transparencia, así como coordinar el resguardo de expedientes y la atención de reuniones en materia de vinculación por parte de las Unidades Administrativas, a efecto de cumplir con la normatividad de la Agencia en las materias respectivas.

- I. Mantener la información actualizada para que las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Gestión Industrial pueda dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, a fin de facilitarles a las áreas responsables la generación de sus reportes.
- II. Analizar la información enviada por las Direcciones Generales respecto del resguardo de expedientes, a efecto de coadyuvar con el enlace de archivo de Unidad de Gestión Industrial de la Agencia,
- III. Desarrollar herramientas para el manejo y la disponibilidad de la información relacionada con el resguardo de expedientes y apoyar a las Direcciones Generales con la generación de reportes que les soliciten, para contribuir en el cumplimiento de las disposiciones en materia de archivo.
- IV. Coordinar el resguardo de expedientes remitidos por las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Gestión Industrial y apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo establecidas por la Agencia.
- V. Asesorar a las Direcciones Generales para el resguardo de expedientes de su competencia, considerando los lineamientos que emita la Agencia en la materia, así como apoyar al enlace de archivo de la Unidad en la capacitación que estimen necesaria para su cumplimiento.
- VI. Apoyar a las Direcciones Generales en la gestión de reuniones de vinculación, a efecto de agilizar su atención y llevar el control de su gestión.
- VII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y la información que se requiera para la atención de los asuntos relacionados con sus funciones.
- VIII. Verificar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de los asuntos relacionados con sus funciones, para el seguimiento óptimo de las medidas.
- IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.









1.2.4. Subdirección de Gestión de Información de Trámites

Objetivo:

Mejorar la atención de trámites mediante mecanismos y herramientas que fortalezcan los procedimientos de ingreso, evaluación, atención para el seguimiento de solicitudes y notificaciones, con la finalidad de eficientar los procedimientos establecidos por la Unidad de Gestión Industrial en materia de atmósfera, yacimientos convencionales y no convencionales, cambios de uso de suelo; cierres, desmantelamiento y abandono; impacto y riesgo ambiental; metano, protocolo de respuesta a emergencias, residuos de manejo especial y residuos peligrosos, sistemas de administración, seguros, suelo contaminado y terceros.

- I. Supervisar el funcionamiento de las herramientas informáticas para la gestión de trámites en materia de atmósfera, yacimientos convencionales y no convencionales, cambios de uso de suelo, cierre, desmantelamiento y abandono, impacto y riesgo ambiental, metano, protocolo de respuesta a emergencias, residuos de manejo especial y residuos peligrosos, sistemas de administración, seguros, suelo contaminado y terceros, para facilitar la generación de reporte para la rendición de cuentas y la toma de decisiones.
- II. Mejorar la calidad de la información registrada en el sistema de seguimiento de trámites para un seguimiento más eficiente y certero;
- III. Detectar bienes y necesidades informáticas que requiera el personal para realizar sus actividades, a fin de proponerlo al área de tecnología de la información para que se puedan desarrollar las actividades encomendadas en tiempos específicos;
- IV. Ejecutar las estrategias para fortalecer las herramientas informáticas que ayuden a la gestión de trámites para un mejor seguimiento de dichos trámites de la Unidad de Gestión Industrial:
- V. Establecer acciones preventivas respecto de los sistemas de control existentes para la gestión de trámites, para dar cumplimiento en tiempo de los trámites que ingresan a la Unidad de Gestión Industrial;
- VI. Capacitar a los usuarios de las herramientas informáticas para la gestión de trámites al interior de la Unidad Administrativa para que el manejo sea eficiente;
- VII. Coordinar el inventario de los recursos informáticos al interior de la Unidad Administrativa para asegurar que los usuarios cuenten con los elementos disponibles para el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y la información que se requiera para la atención de los asuntos relacionados con sus funciones;
- IX. Verificar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de los asuntos relacionados con sus funciones, para el seguimiento óptimo de las medidas, y
- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.









1.3. Enlace Administrativo

Objetivo:

Implementar acciones y mecanismos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Unidad Administrativa para el desarrollo de sus programas de trabajo, observando los principios de racionalidad, austeridad y transparencia en el uso 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.

- I. Fungir como enlace gestor de los trámites que las personas servidoras públicas adscritas a su Unidad Administrativa requieran ante la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de vigilar que éstos cumplan con los requerimientos establecidos;
- II. Asesorar al personal adscrito a la Unidad, en la solicitud de trámites administrativos, con la finalidad de verificar que cumplan con los lineamientos y procedimientos establecidos;
- III. Integrar los expedientes y gestionar los trámites para el ingreso, reubicación, movimientos y bajas del personal de la Unidad Administrativa a la que está adscrito, con la finalidad de que se realicen en tiempo y de conformidad a la normatividad aplicable, contribuyendo con la adecuada administración del recurso humano:
- IV. Integrar, difundir y asegurar el cumplimiento de los programas de capacitación internos y externos, de acuerdo con las necesidades de la Unidad Administrativa a la que está adscrito, con la finalidad de contribuir con el óptimo desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y conductas de los servidores públicos adscritos a la misma, de conformidad a la normatividad aplicable;
- V. Verificar la aplicación de las evaluaciones del desempeño, de clima organizacional y establecimiento de metas del personal de la Unidad Administrativa a la que está adscrito, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos aplicables, con el fin de obtener información que contribuya a la identificación de fortalezas y debilidades para su atención y mejoramiento;
- VI. Recibir y gestionar los trámites relacionados con vacaciones, licencias, permisos, incidencias, constancias de servicios, hojas únicas de servicios, préstamos personales, nombramientos, bajas y demás trámites que los servidores públicos de la Unidad Administrativa a la que está adscrito requieran, se canalicen al área correspondiente, con la finalidad de brindar atención oportuna y proporcionar en tiempo los documentos a los interesados;
- VII. Proponer al Jefe de Unidad las necesidades presupuestales para el ejercicio siguiente, 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 de la Unidad Administrativa a la que está adscrito, los recursos necesarios en tiempo y forma;
- X. Verificar la justificación y trámite de comprobación de los recursos asignados a su Unidad Administrativa en las diversas partidas de gasto, según las disposiciones legales y administrativas establecidas, con el propósito de contar en forma oportuna con la disponibilidad de los recursos financieros;









- XI. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para asegurar su correcta ejecución en los tiempos establecidos, de acuerdo con el presupuesto disponible, las necesidades de las áreas y la normatividad aplicable;
- XII. Integrar las cédulas de necesidades de solicitud de servicios para su envío a la Dirección General de Recursos Materiales, con la finalidad de contar con diversos servicios generales necesarios para el cumplimiento de objetivos de la Unidad Administrativa;
- XIII. Coordinar los procesos de compra, recepción, almacenamiento, suministro y administración de recursos materiales y servicios generales, así como dar seguimiento a los inventarios de bienes muebles y del parque vehicular asignado a la Unidad Administrativa de su adscripción, de conformidad a la normatividad aplicable; con la finalidad de disponer de los recursos necesarios que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- XIV. Proponer y, en su caso, integrar y presentar las memorias de cálculo y fichas técnicas para registrar los 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 a la que está adscrito, 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.

