





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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Número de registro: ASEA/DE/DGCI/001 21 de octubre de 2021

DIRECCIÓN EJECUTIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL









Firmas de Revisión

Actividad	Nombre	Cargo	Firma
Integra y Revisa	Lic. Sarai Patricia Villarreal Ruiz	Directora de Coordinación Estratégica	
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	Dra. Jazmín Barajas Santinelli	Directora General de Cooperación Internacional	
Validó	C.P. María Elisa León García	Directora General de Capital Humano	
Aprobó	Lic. María de la Cruz M. Zardain Borbolla	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	

El presente Manual fue aprobado el 21 de octubre de 2021.









Índice

I.	Introducción	4
II.	Objetivo	5
III.	Antecedentes	6
IV.	Marco Jurídico	8
V.	Definiciones y Acrónimos	. 10
VI.	Misión y Visión de la ASEA	12
VII.	Organigrama General de la ASEA	13
VIII.	Facultades y atribuciones	14
a.	Dirección Ejecutiva	14
b.	Dirección General de Cooperación Internacional	17
IX.	Estructura Orgánica	18
a.	Dirección Ejecutiva	18
b.	Dirección General de Cooperación Internacional	18
Χ.	Organigramas Específicos	19
a.	Dirección Ejecutiva.	19
b.	Dirección General de Cooperación Internacional	.20
XI. C	escripción de las Unidades Administrativas	21







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", por lo cual 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 presentan el "Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024".

El referido programa promueve la eficiencia y eficacia en la gestión pública 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 Dirección Ejecutiva de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA) y la Dirección General de Cooperación Internacional (DGCI), misma que se encuentra adscrita directamente a la Dirección Ejecutiva, para coadyuvar al cumplimiento de su misión, visión, objetivos y funciones establecidas. En consecuencia, es una herramienta que permite fortalecer, delimitar e institucionalizar la operación y funciones de las áreas, generando certeza en el cumplimiento de sus fines y contribuyendo al mejor desempeño de la Dirección Ejecutiva; bajo los principios de eficacia, eficiencia, honestidad, imparcialidad, objetividad, productividad, profesionalización, transparencia, participación social y rendición de cuentas, los cuales rigen la operación de la Agencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 2° primer párrafo de la Ley de la ASEA.

El presente Manual, se conforma por los antecedentes, marco jurídico, la misión y visión de la Agencia, atribuciones y estructura orgánica, así como por los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que conforman a la Dirección Ejecutiva; y la DGCI, y se elaboró de tal manera que refleje el esquema bajo el cual deben funcionar y operar, a partir de las facultades contenidas en el artículo 31 de la Ley de la ASEA y las atribuciones establecidas en los artículos 3 y 45 del Reglamento Interior de la ASEA.

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 la integran, evitando con ello duplicidad de funciones, optimizando tiempos y esfuerzos.

Este Manual fue elaborado por la DGCI, quien será la responsable de realizar las posteriores modificaciones, mismo que es de observancia general y obligatoria para el personal adscrito a la misma, y será revisado y actualizado conforme a las modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección Ejecutiva y de la DGCI, por lo que es necesario mantenerlo actualizado y alineado al marco normativo vigente.









II. Objetivo

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







III. **Antecedentes**

El 20 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (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 al Congreso de la Unión la creación de la ASEA, como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), 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.

Asimismo, 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 sus facultades y el despacho de los asuntos que le encomiendan, la Ley de la ASEA, la Ley de Hidrocarburos y demás ordenamientos que resulten aplicables en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y de Protección al Medio Ambiente para el Sector.

En consecuencia, el 02 de marzo de 2015, entró en funciones la ASEA con 318 plazas en su estructura orgánica, distribuidas en 35 unidades administrativas, dentro de las cuales se encontraba la Dirección Ejecutiva, 7 Jefaturas de Unidad y 27 Direcciones Generales.

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 realizó una reestructura que derivó en la cancelación de 24 plazas, entre las que 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 ASEA 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 Administrativas 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"; el Acuerdo 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.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se delegan en el Jefe de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial las XIX, XX, XXI 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, y la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial, anteriormente adscritas a la Jefatura de la Unidad de Gestión, Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial, pasaron a formar parte de la Unidad de Gestión Industrial y de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial respectivamente. Movimientos autorizados por la SFP a través del oficio con números SSFP/408/0459/2016 y SSFP/408/DGOR/0713/2016, de fecha 07 de junio de 2016.

Posteriormente, la H. Cámara de Diputados aprobó en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) 2018, 60 millones de pesos para la creación de plazas de carácter permanente, lo cual permitiría a la Agencia garantizar la continuidad de los especialistas que laboran 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 que eran 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 ASEA 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 PEF de dicho año, las partidas presupuestales para plazas permanentes de la ASEA, consideraron una reducción del 20%. Aunado a lo anterior, el 03 de mayo de ese mismo año, el Titular del Ejecutivo Federal emitió un Memorándum, en el cual instruye diferentes medidas de austeridad en materia de nómina y servicios personales para mandos y enlaces. Derivado de lo anterior, la ASEA realizó una modificación a su estructura orgánica, compactando funciones en diferentes áreas y cancelando 75 plazas de su estructura, por lo que la estructura orgánica de la ASEA pasó de 384 a 309 plazas permanentes.

Como consecuencia de las constantes modificaciones a su estructura orgánica desde su entrada en operaciones el 2 de marzo de 2015, la Agencia identificó durante el ejercicio 2019, la necesidad de llevar a cabo un ejercicio de reestructura global, que permitiera a las Unidades Administrativas de la ASEA 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 Dirección Ejecutiva y la DGCI realizaron diversas acciones, a fin de replantear su estructura orgánica, cuya propuesta se incorporó al proyecto de Reestructura Institucional de la ASEA, como resultado de lo anterior, el 4 de agosto de 2020 se notificó a la Agencia el oficio No. SCI/UPRH/0710/2020, de fecha 13 de julio del mismo año, mediante el cual la SFP aprobó y registró la estructura orgánica de la Agencia.

Conforme a la estructura registrada y autorizada a la Dirección Ejecutiva, ésta quedó conformada por seis Jefaturas de Unidad, una Dirección General, una Coordinación de Apoyo Técnico, tres Direcciones de Área, una Subdirección de Área y una Jefatura de Departamento.

No se omite mencionar, que por lo que respecta a las 6 Jefaturas de Unidad, cada una de ellas cuenta con su Manual de Organización Específico, por lo que el presente Manual atiende las funciones de la Dirección General, una Coordinación de Apoyo Técnico, tres Direcciones de Área, una Subdirección de Área y una Jefatura de Departamento.









IV. Marco Jurídico

De manera enunciativa más no limitativa, se muestra el marco normativo aplicable a la Dirección Ejecutiva y a la Dirección General de Cooperación Internacional:

Disposición Constitucional

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

Leyes

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

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

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

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

Ley sobre la Celebración de Tratados (D.O.F. 02-01-1992, y sus reformas)

Ley del Servicio Exterior Mexicano (D.O.F. 04-01-1994, y sus reformas).

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

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

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

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

REGLAMENTOS

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 de Hidrocarburos (D.O.F. 31-10-2014).

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano (D.O.F. 28-04-2017, y sus reformas).









Reglamento de la Ley General de 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 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 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 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-2006, 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 Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. 26-11-2012, y sus reformas).

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

DECRETOS

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

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

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

LINEAMIENTOS

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal (D.O.F. 18-09-2020).









V. Definiciones y Acrónimos

Definiciones:

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

Ambiente: El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

Comunicación Social: Actividad relativa a los procesos de comunicación y difusión interna y externa de la Agencia.

Cooperación internacional: Conjunto de actividades encaminadas a establecer relaciones entre la Agencia y dependencias extranjeras, incluidos reguladores extranjeros y organizaciones, asociaciones o foros internacionales a través de la transferencia e intercambio de información, conocimientos, tecnología, experiencias y recursos relacionados a las actividades y atribuciones de la Agencia.

Hidrocarburos: Petróleo, Gas Natural, condensados, líquidos del Gas Natural e hidratos de metano.

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

Plan estratégico: Programa de Trabajo de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección del Medio Ambiente.

Programa sectorial: Programa Sectorial de la SEMARNAT derivado del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

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 presente Ley.

Secretaría: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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

Acrónimos:

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

DGCI: Dirección General de Cooperación Internacional.

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

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.







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.



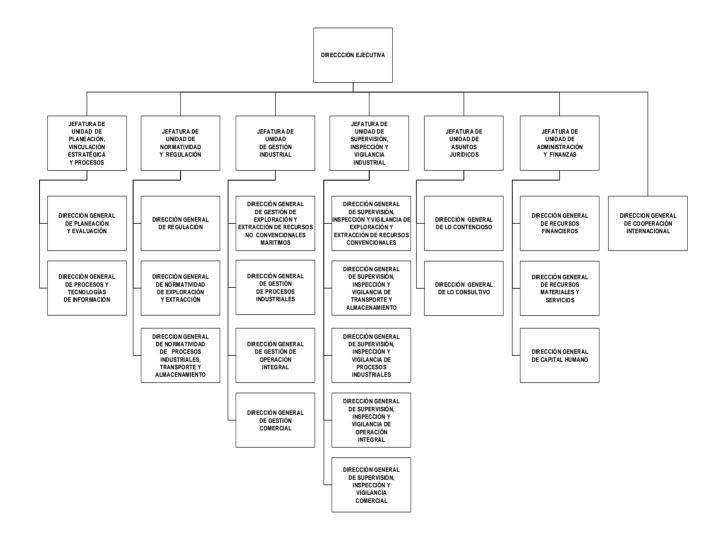






VII. Organigrama General de la ASEA

(Estructura Básica)









VIII. Facultades y atribuciones

a. Dirección Ejecutiva

De conformidad con el artículo 31 de la Ley de la ASEA, y el artículo 3 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, la Agencia estará a cargo de un Director Ejecutivo, el cual tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

Ley de la ASEA

- I. Administrar y representar legalmente a la Agencia, con la suma de facultades generales y especiales, incluyendo facultades para actos de administración y de dominio que, en su caso, requiera conforme a la legislación aplicable;
- II. Dirigir las actividades de la Agencia;
- III. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de la Agencia;
- IV. Expedir las reglas y disposiciones de carácter general en materia de Seguridad Industrial y Seguridad Operativa, así como las normas oficiales mexicanas en materia de protección ambiental, que sean competencia de la Agencia conforme a la presente Ley;
- V. Formular el anteproyecto de presupuesto anual y presentarlo ante la Secretaría para su entrega a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI. Ejercer o autorizar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Agencia;
- VII. Participar en las negociaciones de tratados internacionales que lleve a cabo el Ejecutivo Federal en las materias de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente que tengan vinculación con el Sector, y
- VIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y de la presente Ley.

Reglamento Interior de la ASEA

- Dirigir, administrar y representar legalmente a la Agencia, con la suma de facultades generales y especiales, incluyendo facultades para actos de administración y de dominio que, en su caso, requiera conforme a la legislación aplicable;
- II. Aportar a las autoridades competentes, los elementos técnicos sobre seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente, para las políticas energética y ambiental del país, así como para la formulación de los programas sectoriales en esas materias;
- III. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y con la Secretaría de Energía en el desarrollo de la Evaluación Estratégica del Sector;
- IV. Dirigir la participación de la Agencia con los distintos órdenes de gobierno, dependencias y entidades competentes, en el diseño y atención de los planes nacionales e internacionales para prevenir y atender situaciones de emergencia en las actividades del Sector;
- V. Expedir las reglas y disposiciones de carácter general en materia de seguridad industrial y seguridad operativa, incluyendo las etapas de desmantelamiento y abandono de las instalaciones, así como de control integral de los residuos y las emisiones a la atmósfera;
- VI. Expedir las reglas y disposiciones de carácter general relativas a la conformación, operación e implementación de los Sistemas de Administración a cargo de los Regulados, incluyendo aquéllas que regulen a las áreas responsables de la evaluación, implementación y mejora del sistema a que se refiere el artículo 16 de la Ley;
- VII. Emitir las medidas técnicas que deben incluirse en los protocolos de actuación para la atención de emergencias o situaciones de riesgo crítico del Sector o aquéllas que puedan ocasionar un daño grave a las personas o a los bienes en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente;









- VIII. Emitir las bases y criterios para que los Regulados adopten las mejores prácticas de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente que resulten aplicables a las actividades del Sector:
- IX. Determinar la planeación estratégica y el modelo de administración por procesos de la Agencia;
- X. Expedir las reglas de carácter general que establezcan las bases para que los Regulados lleven a cabo las investigaciones de causa raíz en caso de incidentes y accidentes, operativos, industriales y medioambientales;
- XI. Definir, y en su caso expedir los mecanismos a través de los cuales los Regulados deberán informar sobre los siniestros, accidentes, incidentes, emergencias, fugas y derrames vinculados con las actividades del Sector;
- XII. Promover la colaboración entre Regulados con el objetivo de optimizar el uso de recursos para la atención de contingencias, emergencias, prevención y mitigación de riesgos;
- XIII. Definir las estrategias de certificación en seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente, en relación con el cumplimiento de la normatividad y estándares de desempeño, con base en el principio de autogestión y conforme a los requisitos técnicos que para tal efecto establezca;
- XIV. Emitir las reglas de carácter general en materia de seguridad industrial y seguridad operativa para la realización de las actividades de captura, exploración, extracción, transporte e inyección industrial de bióxido de carbono, que se realizan con el fin de mejorar la producción de hidrocarburos, así como las normas oficiales mexicanas que correspondan en materia de protección al medio ambiente;
- XV. Expedir las reglas de carácter general para la producción, transporte, almacenamiento y distribución industrial de biocombustibles, cuando estas actividades estén directamente vinculadas al proceso de mezclado o preparación de gasolinas y/o diésel, en relación con las materias de su competencia, en coordinación, en su caso, con otras autoridades competentes y atendiendo a las disposiciones normativas aplicables;
- XVI. Coordinar 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;
- XVII. Impulsar un desarrollo regional sustentable y exigir 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;
- XVIII. Proporcionar el apoyo técnico que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia;
 - XIX. Remitir al Titular de la Secretaría la información relativa a las normas oficiales mexicanas del Sector para su inclusión en el Programa Nacional de Normalización correspondiente, así como para sus suplementos;
 - XX. Expedir las normas oficiales mexicanas en materia de competencia de la Agencia y, en su caso, los acuerdos de modificación y avisos de cancelación o prórroga;
 - XXI. Proponer al Titular del Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría, el anteproyecto de Reglamento Interior de la Agencia;
- XXII. Designar a los servidores públicos que deban ejercer las facultades que las disposiciones jurídicas confieran a la Agencia y que no estén previstas en este Reglamento;
- XXIII. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de la Agencia;
- XXIV. Expedir los nombramientos de los Jefes de Unidad y Directores Generales de la Agencia;
- XXV. Presentar el anteproyecto de presupuesto anual ante la Secretaría para su entrega a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:
- XXVI. Autorizar y ejercer el presupuesto asignado a la Agencia;
- XXVII. Presentar al Consejo Técnico el informe anual sobre las actividades de la Agencia y, una vez aprobado, publicarlo en los medios de difusión que permitan la mayor publicidad del mismo;
- XXVIII. Presidir el Comité Técnico del Fideicomiso de manera directa o por conducto del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas;
- XXIX. Coordinar la operación del Fideicomiso;









- XXX. Instruir al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas a aportar el saldo remanente de los ingresos excedentes propios de la Agencia al Fideicomiso, hasta por el límite previsto en el artículo 37, fracción III. de la Ley:
- XXXI. Proponer al Titular de la Secretaría el Manual de Organización de la Agencia para su integración al Manual General de Organización de la Secretaría;
- XXXII. Participar en las negociaciones de tratados y acuerdos internacionales que lleven a cabo las dependencias del Ejecutivo Federal en las materias de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente que tengan vinculación con el Sector;
- XXXIII. Participar en el Consejo de Coordinación del Sector Energético;
- XXXIV. Suscribir los acuerdos interinstitucionales de carácter internacional en la materia de su competencia, previo dictamen de la Secretaría de Relaciones Exteriores y en los términos de la Ley sobre la Celebración de Tratados;
- XXXV. Delegar la representación legal de la Agencia y sus facultades en favor de los servidores públicos de su adscripción, mediante acuerdo delegatorio que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, con excepción de aquéllas que la Ley expresamente le señale como indelegables;
- XXXVI. Constituir los consejos, comités, grupos de trabajo o cualquier cuerpo colegiado que corresponda conforme a las disposiciones jurídicas para el desempeño de las funciones de la Agencia; presidirlos o, en su caso, designar al servidor público que los presidirá;
- XXXVII. Designar a su suplente ante los órganos colegiados en los que, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, la Agencia tenga intervención;
- XXXVIII. Presidir el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Protección al Ambiente del Sector y designar al servidor público que presidirá, en su representación, los comités técnicos de normalización en las materias competencia de la Agencia;
- XXXIX. Establecer los lineamientos y mecanismos de coordinación para la organización, planeación, gestión, normatividad y operación regional de la Agencia en el territorio nacional y, en su caso, establecer representaciones, fijas o itinerantes, locales o regionales, mediante disposiciones de carácter general publicadas en el Diario Oficial de la Federación:
 - XL. Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias se promuevan contra actos propios o de las unidades administrativas que estén adscritas;
 - XLI. Emitir el acuerdo administrativo interno con los lineamientos para el desarrollo de las audiencias previstas en el artículo 29 de la Ley;
 - XLII. Proponer al Consejo Técnico el Código de Conducta al que se sujetarán los servidores públicos de la Agencia;
 - XLIII. Emitir las reglas de carácter general para autorizar y acreditar a personas físicas y morales para que lleven a cabo las actividades de supervisión, inspección, vigilancia, evaluación e investigación técnica;
 - XLIV. Emitir o reconocer normas y procedimientos de auditoría que deberán observar los auditores externos al dictaminar o emitir opiniones relativas a las actividades de los Regulados;
 - XLV. Determinar los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que correspondan para la ejecución de los actos administrativos competencia de la Agencia;
- XLVI. Autorizar que los Jefes de Unidad atraigan para su resolución los asuntos o procedimientos administrativos relativos al ejercicio de los actos de autoridad que competen a las Direcciones Generales que tienen bajo su adscripción, cuando el asunto así lo amerite por sus características especiales, interés o trascendencia, actuando, en todo caso, con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe, y
- XLVII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y las que les señalen otras disposiciones jurídicas.

El Director Ejecutivo tendrá bajo su adscripción a la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos; a la Unidad de Normatividad y Regulación; a la Unidad de Gestión Industrial; a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial; a la Unidad de Asuntos Jurídicos; a la Unidad de Administración y Finanzas, y a la Dirección General de Cooperación Internacional.









b. Dirección General de Cooperación Internacional

De conformidad con el Artículo 45 del Reglamento Interior de la ASEA, la DGCI, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director Ejecutivo, para su aprobación, con el apoyo de las unidades administrativas de la Agencia, la política general de la Agencia en materia internacional, de acuerdo con los lineamientos que emita la Secretaría de Relaciones Exteriores y de conformidad con la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento y la Ley sobre la Celebración de Tratados y en coordinación con la unidad administrativa competente de la Secretaría;
- II. Ser el conducto formal de la Agencia para la aprobación de programas internacionales, la definición de posiciones en eventos y foros internacionales; la suscripción, previa opinión de la Secretaría y de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de acuerdos con entidades extranjeras gubernamentales y organismos internacionales;
- III. Formular, en coordinación con la Secretaría, el capítulo en materia de asuntos internacionales de la Agencia, para la integración del programa sectorial, darle seguimiento y evaluar su ejecución;
- IV. Promover y dar seguimiento a la negociación de recursos financieros provenientes de agencias, instituciones u organizaciones de cooperación, a excepción de los organismos financieros internacionales, con la participación que corresponda de la Secretaría;
- V. Coordinar y supervisar las políticas de la Agencia en materia internacional, con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la misma;
- VI. Coordinar la integración de los informes que deban presentarse por conducto de la Secretaría de Relaciones Exteriores a organismos internacionales, y la celebración de reuniones de seguimiento y evaluación de compromisos que sean competencia de la Agencia;
- VII. Asesorar a las unidades administrativas de la Agencia, con la participación de la unidad administrativa competente de la Secretaría y de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en materia de asuntos internacionales, así como analizar, evaluar y, en su caso, tramitar las solicitudes de proyectos de cooperación internacional que éstos le presenten;
- VIII. Promover, organizar y coordinar la participación de la Secretaría, en eventos o foros de carácter internacional, relacionados con las materias competencia de la Agencia, en coordinación con la unidad administrativa competente de la Secretaría y con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- IX. Proponer al Director Ejecutivo, para su aprobación, la designación de los servidores públicos que deban participar en foros y reuniones internacionales de interés para la Agencia, así como los lineamientos formulados bajo la coordinación de la unidad administrativa competente de la Secretaría y de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con base en los cuales deberán regir su participación;
- X. Constituirse como depositario y custodio de acuerdos interinstitucionales en que la Agencia sea parte, de conformidad con la legislación aplicable;
- XI. Coordinar la negociación de instrumentos jurídicos internacionales, reuniones y talleres de trabajo de los tratados que correspondan a las materias competencia de la Agencia, y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las encomendadas expresamente por el Director Ejecutivo.









IX. Estructura Orgánica

a. Dirección Ejecutiva

- Dirección Ejecutiva de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
 - 1.1. Jefatura de la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos
 - 1.2. Jefatura de la Unidad de Normatividad y Regulación
 - 1.3. Jefatura de la Unidad de Gestión Industrial
 - 1.4. Jefatura de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial
 - 1.5. Jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos
 - 1.6. Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas
 - 1.7. Dirección General de Cooperación Internacional
 - 1.8. Coordinación de Apoyo Técnico

b. Dirección General de Cooperación Internacional

- 1.7. Dirección General de Cooperación Internacional.
 - 1.7.1. Dirección de Cooperación Internacional.
 - 1.7.2. Dirección de Coordinación Estratégica.
 - 1.7.2.1. Jefatura de Departamento de Cooperación con Sector Social y Privado.
 - 1.7.3. Dirección de Relaciones Interinstitucionales.
 - 1.7.3.1. Subdirección de Coordinación con Academia y Estados.

Por lo que respecta a las 6 Jefaturas de Unidad que dependen de la Dirección Ejecutiva, se precisa que cada una de ellas tiene su Manual de Organización Específico, por lo que el presente Manual atiende las funciones de la Dirección Ejecutiva y de la DGCI.

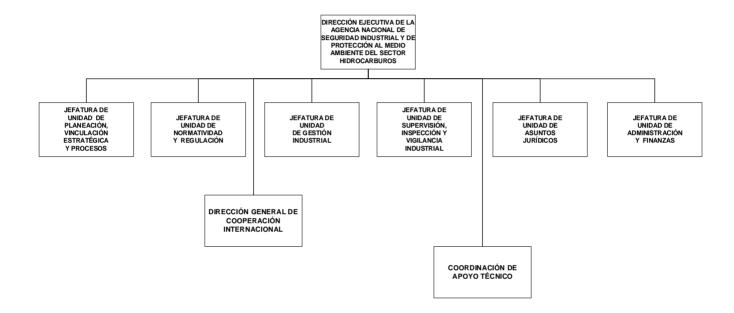








- X. Organigramas Específicos
 - a. Dirección Ejecutiva.

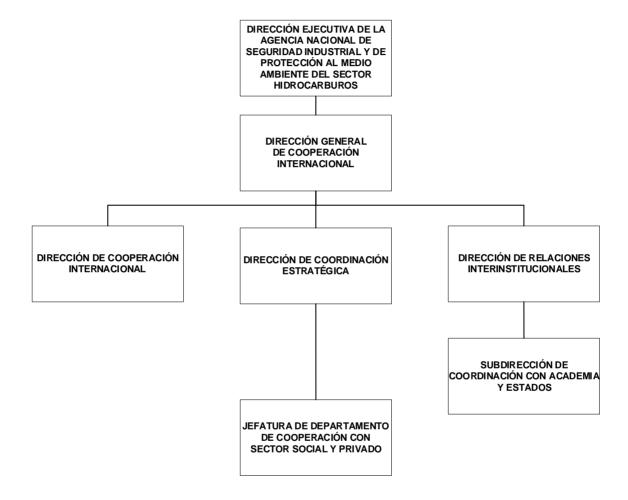








b. Dirección General de Cooperación Internacional









XI. Descripción de las Unidades Administrativas

1. Dirección Ejecutiva

Objetivo:

Fijar, dirigir y controlar la regulación y supervisión de las actividades del sector hidrocarburos que aseguren la protección de las personas, el medio ambiente y las instalaciones del sector, en materia de seguridad industrial y seguridad operativa, así como las actividades de desmantelamiento y abandono de instalaciones, el control integral de los residuos y emisiones contaminantes para contar una operación limpia, segura y transparente en el sector de hidrocarburos.

- I. Dirigir, administrar y representar legalmente a la Agencia, con la suma de facultades generales y especiales, incluyendo facultades para actos de administración y de dominio que, en su caso, requiera conforme a la legislación aplicable;
- II. Aportar a las autoridades competentes, los elementos técnicos sobre seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente, para las políticas energética y ambiental del país, así como para la formulación de los programas sectoriales en esas materias;
- III. Participar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y con la Secretaría de Energía en el desarrollo de la Evaluación Estratégica del Sector;
- IV. Dirigir la participación de la Agencia con los distintos órdenes de gobierno, dependencias y entidades competentes, en el diseño y atención de los planes nacionales e internacionales para prevenir y atender situaciones de emergencia en las actividades del Sector;
- V. Expedir las reglas y disposiciones de carácter general en materia de seguridad industrial y seguridad operativa, incluyendo las etapas de desmantelamiento y abandono de las instalaciones, así como de control integral de los residuos y las emisiones a la atmósfera;
- VI. Expedir las reglas y disposiciones de carácter general relativas a la conformación, operación e implementación de los Sistemas de Administración a cargo de los Regulados, incluyendo aquéllas que regulen a las áreas responsables de la evaluación, implementación y mejora del sistema a que se refiere el artículo 16 de la Ley;
- VII. Emitir las medidas técnicas que deben incluirse en los protocolos de actuación para la atención de emergencias o situaciones de riesgo crítico del Sector o aquéllas que puedan ocasionar un daño grave a las personas o a los bienes en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente;
- VIII. Emitir las bases y criterios para que los Regulados adopten las mejores prácticas de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente que resulten aplicables a las actividades del Sector:
- IX. Determinar la planeación estratégica y el modelo de administración por procesos de la Agencia;
- X. Expedir las reglas de carácter general que establezcan las bases para que los Regulados lleven a cabo las investigaciones de causa raíz en caso de incidentes y accidentes, operativos, industriales y medioambientales:
- XI. Definir, y en su caso expedir los mecanismos a través de los cuales los Regulados deberán informar sobre los siniestros, accidentes, incidentes, emergencias, fugas y derrames vinculados con las actividades del Sector;
- XII. Promover la colaboración entre Regulados con el objetivo de optimizar el uso de recursos para la atención de contingencias, emergencias, prevención y mitigación de riesgos;









- XIII. Definir las estrategias de certificación en seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente, en relación con el cumplimiento de la normatividad y estándares de desempeño, con base en el principio de autogestión y conforme a los requisitos técnicos que para tal efecto establezca;
- XIV. Emitir las reglas de carácter general en materia de seguridad industrial y seguridad operativa para la realización de las actividades de captura, exploración, extracción, transporte e inyección industrial de bióxido de carbono, que se realizan con el fin de mejorar la producción de hidrocarburos, así como las normas oficiales mexicanas que correspondan en materia de protección al medio ambiente;
- XV. Expedir las reglas de carácter general para la producción, transporte, almacenamiento y distribución industrial de biocombustibles, cuando estas actividades estén directamente vinculadas al proceso de mezclado o preparación de gasolinas y/o diésel, en relación con las materias de su competencia, en coordinación, en su caso, con otras autoridades competentes y atendiendo a las disposiciones normativas aplicables;
- XVI. Coordinar 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;
- XVII. Impulsar un desarrollo regional sustentable y exigir 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;
- XVIII. Proporcionar el apoyo técnico que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia;
- XIX. Remitir al Titular de la Secretaría la información relativa a las normas oficiales mexicanas del Sector para su inclusión en el Programa Nacional de Normalización correspondiente, así como para sus suplementos;
- XX. Expedir las normas oficiales mexicanas en materia de competencia de la Agencia y, en su caso, los acuerdos de modificación y avisos de cancelación o prórroga;
- XXI. Proponer al Titular del Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría, el anteproyecto de Reglamento Interior de la Agencia;
- XXII. Designar a los servidores públicos que deban ejercer las facultades que las disposiciones jurídicas confieran a la Agencia y que no estén previstas en este Reglamento;
- XXIII. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de la Agencia;
- XXIV. Expedir los nombramientos de los Jefes de Unidad y Directores Generales de la Agencia;
- XXV. Formular y presentar el anteproyecto de presupuesto anual ante la Secretaría para su entrega a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXVI. Autorizar y ejercer el presupuesto asignado a la Agencia;
- XXVII. Presentar al Consejo Técnico el informe anual sobre las actividades de la Agencia y, una vez aprobado, publicarlo en los medios de difusión que permitan la mayor publicidad del mismo;
- XXVIII. Presidir el Comité Técnico del Fideicomiso de manera directa o por conducto del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas;
- XXIX. Coordinar la operación del Fideicomiso:
- XXX. Instruir al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas a aportar el saldo remanente de los ingresos excedentes propios de la Agencia al Fideicomiso, hasta por el límite previsto en el artículo 37, fracción III, de la Ley;
- XXXI. Proponer al Titular de la Secretaría el Manual de Organización de la Agencia para su integración al Manual General de Organización de la Secretaría;
- XXXII. Participar en las negociaciones de tratados y acuerdos internacionales que lleven a cabo las dependencias del Ejecutivo Federal en las materias de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente que tengan vinculación con el Sector;
- XXXIII. Participar en el Consejo de Coordinación del Sector Energético;
- XXXIV. Suscribir los acuerdos interinstitucionales de carácter internacional en la materia de su competencia, previo dictamen de la Secretaría de Relaciones Exteriores y en los términos de la Ley sobre la Celebración de Tratados:

Página 22 de 31

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







- XXXV. Delegar la representación legal de la Agencia y sus facultades en favor de los servidores públicos de su adscripción, mediante acuerdo delegatorio que deberá publicarse en el D.O.F., con excepción de aquéllas que la Ley expresamente le señale como indelegables;
- XXXVI. Constituir los consejos, comités, grupos de trabajo o cualquier cuerpo colegiado que corresponda conforme a las disposiciones jurídicas para el desempeño de las funciones de la Agencia; presidirlos o, en su caso, designar al servidor público que los presidirá;
- XXXVII. Designar a su suplente ante los órganos colegiados en los que, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, la Agencia tenga intervención;
- XXXVIII. Presidir el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Protección al Ambiente del Sector y designar al servidor público que presidirá, en su representación, los comités técnicos de normalización en las materias competencia de la Agencia;
- XXXIX. Establecer los lineamientos y mecanismos de coordinación para la organización, planeación, gestión, normatividad y operación regional de la Agencia en el territorio nacional y, en su caso, establecer representaciones, fijas o itinerantes, locales o regionales, mediante disposiciones de carácter general publicadas en el D.O.F.;
 - XL. Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias se promuevan contra actos propios o de las unidades administrativas que estén adscritas;
 - XLI. Emitir el acuerdo administrativo interno con los lineamientos para el desarrollo de las audiencias previstas en el artículo 29 de la Ley;
 - XLII. Proponer al Consejo Técnico el Código de Conducta al que se sujetarán los servidores públicos de la Agencia;
 - XLIII. Emitir las reglas de carácter general para autorizar y acreditar a personas físicas y morales para que lleven a cabo las actividades de supervisión, inspección, vigilancia, evaluación e investigación técnica;
- XLIV. Emitir o reconocer normas y procedimientos de auditoría que deberán observar los auditores externos al dictaminar o emitir opiniones relativas a las actividades de los Regulados;
- XLV. Determinar los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que correspondan para la ejecución de los actos administrativos competencia de la Agencia;
- XLVI. Autorizar que los Jefes de Unidad atraigan para su resolución los asuntos o procedimientos administrativos relativos al ejercicio de los actos de autoridad que competen a las Direcciones Generales que tienen bajo su adscripción, cuando el asunto así lo amerite por sus características especiales, interés o trascendencia, actuando, en todo caso, con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe, y
- XLVII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y las que les señalen otras disposiciones jurídicas.









1.7. Dirección General de Cooperación Internacional

Objetivo:

Definir, determinar y dirigir la política de la Agencia en materia internacional, coordinando la formulación de estrategias acorde a las directrices señaladas por la Secretaría de Relaciones Exteriores y la SEMARNAT, estableciendo y manteniendo una adecuada representación y participación en foros bilaterales y multilaterales, orientados a las actividades del Sector Hidrocarburos, así como planear y asegurar la cooperación de la Agencia en proyectos, instrumentos jurídicos y tratados internacionales, con el objetivo de impulsar el posicionamiento de la Institución al exterior del país.

- I. Proponer al Director Ejecutivo, para su aprobación, con el apoyo de las unidades administrativas de la Agencia, la política general de la Agencia en materia internacional, de acuerdo con los lineamientos que emita la Secretaría de Relaciones Exteriores y de conformidad con la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento y la Ley sobre la Celebración de Tratados y en coordinación con la unidad administrativa competente de la Secretaría;
- II. Ser el conducto formal de la Agencia para la aprobación de programas internacionales, la definición de posiciones en eventos y foros internacionales; la suscripción, previa opinión de la Secretaría y de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de acuerdos con entidades extranjeras gubernamentales y organismos internacionales:
- III. Formular, en coordinación con la Secretaría, el capítulo en materia de asuntos internacionales de la Agencia, para la integración del programa sectorial, darle seguimiento y evaluar su ejecución;
- IV. Promover y dar seguimiento a la negociación de recursos financieros provenientes de Agencias, instituciones u organizaciones de cooperación, a excepción de los organismos financieros internacionales, con la participación que corresponda de la Secretaría;
- V. Coordinar y supervisar las políticas de la Agencia en materia internacional, con el apoyo de las unidades administrativas competentes de la misma:
- VI. Coordinar la integración de los informes que deban presentarse por conducto de la Secretaría de Relaciones Exteriores a organismos internacionales, y la celebración de reuniones de seguimiento y evaluación de compromisos que sean competencia de la Agencia;
- VII. Asesorar a las unidades administrativas de la Agencia, con la participación de la unidad administrativa competente de la Secretaría y de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en materia de asuntos internacionales, así como analizar, evaluar y, en su caso, tramitar las solicitudes de proyectos de cooperación internacional que éstos le presenten;
- VIII. Promover, organizar y coordinar la participación de la Secretaría, en eventos o foros de carácter internacional, relacionados con las materias competencia de la Agencia, en coordinación con la unidad administrativa competente de la Secretaría y con la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- IX. Proponer al Director Ejecutivo, para su aprobación, la designación de los servidores públicos que deban participar en foros y reuniones internacionales de interés para la Agencia, así como los lineamientos formulados bajo la coordinación de la unidad administrativa competente de la Secretaría y de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con base en los cuales deberán regir su participación;
- X. Constituirse como depositario y custodio de acuerdos interinstitucionales en que la Agencia sea parte, de conformidad con la legislación aplicable:
- XI. Coordinar la negociación de instrumentos jurídicos internacionales, reuniones y talleres de trabajo de los tratados que correspondan a las materias competencia de la Agencia, y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las encomendadas expresamente por el Director Ejecutivo.









1.7.1. Dirección de Cooperación Internacional

Objetivo:

Dirigir las acciones para el cumplimiento de los proyectos y programas asignados a la Dirección General de Cooperación Internacional, organizando y asegurando la coordinación al interior de la Agencia y entre instituciones internacionales, con el propósito de intercambiar experiencias y compartir información acerca de las mejores prácticas en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y de protección al medio ambiente.

- I. Organizar junto con los Titulares de las Unidades Administrativas y/o Direcciones Generales, la colaboración técnica e información necesaria y suficiente, para dar la debida atención a los asuntos internacionales:
- II. Coordinar eventos o foros de carácter internacional, relacionados con las materias competencia de la Agencia, en colaboración con la Unidad Administrativa competente de la SEMARNAT y con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para la adecuada representación de la Agencia;
- III. Organizar y preparar las actividades, documentación, información y logística necesaria a efecto de asegurar el cumplimiento de las comisiones internacionales en las que el personal de la Dirección General de Cooperación Internacional represente al Director Ejecutivo o a la Agencia en eventos de carácter internacional organizados por instituciones o dependencias nacionales o extranjeras, así como organizaciones y/o foros internacionales relevantes para el Sector Hidrocarburos y cuyas actividades, se relacionen con las atribuciones de la Agencia;
- IV. Participar en la evaluación de reglamentos, acuerdos, convenios e instrumentos de cooperación internacional que le sean requeridos a la Dirección General de Cooperación Internacional, para proporcionar una opinión acorde con las obligaciones internacionales adquiridas por el Estado mexicano relacionadas con las atribuciones de la Agencia, evitar su incumplimiento y para sugerir la forma de cooperación que resulte necesaria para las actividades de la Agencia;
- V. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Agencia las actividades y preparación de los insumos que deban presentarse como parte de la participación de la Agencia ante organismos y/o foros internacionales, con el propósito de representar a la Agencia y las actividades que la misma realiza de forma integral y adecuada;
- VI. Colaborar con dependencias de la Administración Pública Federal, instituciones y organizaciones internacionales y dependencias extranjeras en la planeación, desarrollo y evaluación de proyectos, programas y actividades en las que la Agencia participe derivados de las actividades de cooperación internacional, para lograr el intercambio de información o capacidades en materia internacional de conformidad con las atribuciones de la Agencia;
- VII. Analizar las propuestas y diagnósticos de cooperación que presenten los particulares para determinar su relación con las actividades y atribuciones de la Agencia, así como la relevancia para las mismas, con el objetivo de fomentar la cooperación internacional;
- VIII. Recopilar, analizar y consolidar la información y documentación requerida para preparar los informes que en materia internacional sean responsabilidad de la Dirección General de Cooperación Internacional, con el propósito de reportar las actividades que se realicen para el cumplimiento de los compromisos internacionales que se hubieren adquirido;
- IX. Organizar, administrar y coordinar las actividades de cooperación internacional en apoyo a las diferentes áreas de la Agencia, y participar en la aplicación de herramientas y procesos de mejora, a fin de que contribuyan a incentivar la productividad y los procedimientos internos de trabajo;









- X. Coordinar la negociación de instrumentos jurídicos internacionales que correspondan, de acuerdo con las atribuciones de la Agencia y las materias de su competencia, con el propósito de registrar los compromisos o intenciones alcanzados entre la Agencia e instituciones o dependencias extranjeras y organizaciones y/o foros internacionales;
- XI. Atender y/o dar seguimiento a las reuniones, talleres de trabajo o actividades análogas que surjan de los compromisos adquiridos en instrumentos jurídicos internacionales, con la finalidad de conocer las posturas e información que durante estas se expongan y que puedan resultar de interés para la Agencia y sus actividades, informar sobre dichas actividades, analizar la pertinencia o necesidad de aportaciones por parte de cualquiera de las Unidades de la Agencia y en su caso, gestionar su participación,
- XIII. Preparar las notas diplomáticas dirigidas a las representaciones nacionales y/o extranjeras acreditadas en México, así como las resoluciones y acuerdos de las autoridades superiores cuando así se les ordene o delegue y aquéllos que emita la Dirección General, de conformidad con las facultades que le correspondan, y
- XIV. 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.









1.7.2. Dirección de Coordinación Estratégica

Objetivo:

Coordinar las acciones requeridas para difundir y promover las actividades y programas de la Agencia, con base en las estrategias y su despliegue a través del análisis de información, así como implementar las acciones y mecanismos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, y la prestación de los servicios generales asignados a la unidad de su adscripción, para contribuir al logro de las metas establecidas a la Dirección Ejecutiva.

- I. Diseñar y desarrollar estrategias y habilidades comunicativas que permitan transmitir mensajes claros, sintéticos y coherentes, contextualizados a la sociedad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la SEMARNAT y la Secretaría de Gobernación, con el propósito de promover las actividades que desarrolla la Agencia;
- II. Proponer las actividades en materia de comunicación social y las previsiones de publicaciones, de acuerdo con la estrategia de comunicación social de la Agencia, a fin de incorporarlas en el Programa Operativo Anual de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;
- III. Coordinar los programas, acciones de difusión y divulgación de las actividades de interés general de la Agencia en los medios de comunicación, tanto nacionales como extranjeros, a fin de mantener una relación estrecha y constante con las partes interesadas en las actividades del sector hidrocarburos;
- IV. Elaborar el contenido de los comunicados que se proporcionan a los medios de comunicación, respecto a las acciones realizadas por la Agencia, para que la información divulgada sea transmitida correctamente a los interesados:
- V. Colaborar en la determinación y autorización del contenido de las publicaciones en la página oficial de la Agencia en internet, además de determinar la incorporación de secciones nuevas y modificaciones en la página y contenido web, a fin de cumplir con la normatividad en la materia, así como, mantener actualizada la información publicada:
- VI. Dirigir la edición y publicación de materiales emitidos por la Agencia, a fin de fortalecer la promoción de éstos ante el sector y el público en general;
- VII. Integrar, analizar y evaluar la información difundida por los medios de comunicación relativa a la Agencia, para monitorear la imagen pública de la ASEA;
- VIII. Determinar los mecanismos para la compra, recepción, almacenamiento, suministro y optimización de los recursos materiales, así como dar seguimiento a los inventarios de bienes muebles y del parque vehicular asignado a la unidad de su adscripción, a fin de lograr el uso adecuado y administración eficiente de los mismos:
- IX. Participar en la determinación de las necesidades de recursos presupuestales, así como su asignación, distribución y calendarización, a fin de verificar que la prestación de los servicios generales se otorgue de manera eficiente y eficaz en las áreas de la unidad de su adscripción, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- X. Realizar el seguimiento al avance del ejercicio del presupuesto, a través de la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de su unidad de adscripción, para la rendición de cuentas y mejora del Control Interno, y
- XI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.









1.7.2.1. Jefatura de Departamento de Cooperación con el Sector Social y Privado

Objetivo:

Coadyuvar en las acciones que se lleven a cabo con los sectores social y privado, así como apoyar en la gestión de los trámites administrativos en materia de recursos humanos, financieros y materiales, a fin de facilitar el cumplimiento de las funciones del área de su adscripción.

- I. Apoyar en la gestión de documentos y recabar el acuse de recibo necesario, a fin de desahogar los oficios y solicitudes que ingresan de las áreas de recursos humanos, financieros y materiales de la Agencia;
- II. Actualizar la agenda del área, confirmando y verificando las citas y asuntos programados con los sectores social y privado, con el objeto de atender los compromisos pactados;
- III. Registrar en el control que se determine para tal efecto, la correspondencia que ingresa al área, a fin de generar un mecanismo que permita conocer el estatus de su atención;
- IV. Organizar la documentación que se genera en el área en las carpetas correspondientes, con la finalidad de mantener el orden y contar con información de forma veraz y oportuna;
- V. Apoyar en el trámite administrativo de viáticos, preparando y derivando la información al área correspondiente, a efecto de contar con los recursos necesarios en tiempo y forma para el desahogo de las comisiones que sean asignadas;
- VI. Realizar un registro de las notas que se generan en el área, a través de una base de datos que contenga la información de éstas, a efecto de generar controles que permitan mantener la información actualizada y de forma oportuna:
- VII. Mantener actualizados los inventarios con que cuenta el área, a fin de contar con los elementos que permitan identificar las necesidades de insumos que se requieren adquirir para las compras anuales de recursos materiales;
- VIII. Elaborar controles necesarios que permitan administrar los inventarios de bienes muebles, así como del parque vehicular, a fin de realizar el uso adecuado y eficiente de estos, 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.









1.7.3. Dirección de Relaciones Interinstitucionales

Objetivo:

Fomentar una interacción adecuada y constante con los principales actores nacionales (asociaciones de la industria, entidades federativas, academia, organizaciones de la sociedad civil, etc.), a través de propuestas de colaboración y participación bilateral y multilateral de la ASEA, a fin de fortalecer la seguridad industrial, seguridad operativa y protección ambiental en el sector hidrocarburos de México.

- Coordinar las acciones colaborativas con la industria organizada, a efecto de recibir retroalimentación y atender cuestionamientos de manera continua sobre la regulación en desarrollo y publicada, a efecto de incentivar su observancia por parte de los entes regulados;
- II. Formular propuestas de colaboración con las entidades federativas, a efecto de incrementar la presencia de la Agencia en el territorio nacional;
- III. Promover la interacción con la academia, a través de proyectos, mesas de trabajo e instrumentos de colaboración, que permitan fortalecer los conocimientos científicos necesarios para la toma de decisiones por parte de la Agencia;
- IV. Incrementar la interacción con la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil a efecto de difundir información relativa a las actuaciones de la Agencia y recibir opiniones al respecto para la mejora continua de la Institución;
- V. Proponer y evaluar la participación de la Agencia en eventos nacionales y, en su caso, sugerir a los servidores públicos representantes, con la finalidad de promover los objetivos de la Agencia en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección ambiental;
- VI. Recopilar la información, y establecer los canales de comunicación interinstitucionales de los casos de incidentes relacionados con el Sector Hidrocarburos, a efecto de determinar la participación de la Agencia en el seguimiento de los hechos;
- VII. Fungir como Enlace Legislativo con Entidades Federativas y/o actores políticos Nacionales, a fin de contribuir en el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales, respecto de los temas relacionados con las actividades en materia de seguridad industrial, operativa y de protección al medio ambiente, y
- VIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.









1.7.3.1. Subdirección de Coordinación con Academia y Estados

Objetivo:

Asesorar en la toma de decisiones, establecimiento de convenios, mediación en mesas de trabajo, resolución de turnos, así como ser contacto ante organismos académicos, públicos y privados, tanto nacionales como internacionales, con la finalidad de aportar acciones de mejora administrativa interna y un mejor posicionamiento de la Agencia.

- I. Elaborar la documentación necesaria para reuniones, mesas de trabajo, talleres y demás eventos relacionados con el área adscrita, así como la redacción de notas informativas, para el correcto conocimiento actualizado del sector:
- II. Participar en reuniones, mesas de trabajo, foros y congresos para representación del área adscrita y en caso necesario de la Agencia, para apoyar en el impulso de las actividades del sector hidrocarburos;
- III. Coadyuvar en la atención de los turnos correspondientes al área adscrita, así como facilitar la resolución de estos mismos mediante la gestión necesaria de información, para la correcta resolución de los turnos:
- IV. Planear, organizar y coordinar las diversas actividades, documentación, información y logística necesarias, para las reuniones y/o eventos, en las que la Dirección General de Cooperación Internacional represente al Titular de la Dirección Ejecutiva o a la Agencia;
- V. Proponer y evaluar instituciones académicas y entidades federativas idóneas, para el establecimiento de convenios de vinculación con la Agencia;
- VI. Fungir como contacto entre instituciones académicas y entidades federativas con la Agencia, para establecer canales de información y cooperación;
- VII. Colaborar en la elaboración de lineamientos, reglamentos, acuerdos, convenios e instrumentos de cooperación de la Agencia, a efecto de fortalecer el marco normativo que la regula;
- VIII. Asesorar en el desarrollo de actividades correspondientes al área adscrita, con la finalidad de otorgar atención a los asuntos materia de su competencia, 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.









1.8. Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo:

Planear y coordinar las actividades administrativas de la Dirección Ejecutiva, así como, organizar la gestión de trámites correspondientes para la aplicación eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, que permitan el cumplimiento de las metas establecidas en la Dirección Ejecutiva.

- I. Integrar la información del programa anual de trabajo de la Dirección Ejecutiva, recopilando las necesidades de recursos presupuestales de las áreas que integran la Unidad, a fin de aportar los elementos para el presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente:
- II. Asesorar al personal adscrito a la Dirección Ejecutiva en la realización de trámites administrativos, a fin de impulsar su cumplimiento de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas de la ASEA;
- III. Supervisar la elaboración y actualización del plan estratégico de la ASEA, con la finalidad de vigilar el desempeño integral de la institución, así como la implementación de mejoras y adecuaciones para el siguiente ejercicio fiscal;
- IV. Participar conjuntamente con las demás unidades operativas de la ASEA, para proponer las modificaciones necesarias al plan estratégico, a fin de presentarlas para aprobación y autorización del Director Ejecutivo de la ASEA;
- V. Colaborar en la coordinación de la elaboración de los programas operativos de la ASEA, a fin de contar con un mecanismo que permita informar al Director Ejecutivo respecto del cumplimiento de las metas establecidas en éstos:
- VI. Analizar los indicadores establecidos para la evaluación de los programas operativos, a efecto de identificar desviaciones en el cumplimiento de actividades programadas, así como, comunicarlas a las áreas, a fin de que se tomen las medidas pertinentes para su atención;
- VII. Evaluar trimestralmente los resultados en términos cuantitativos y cualitativos de los programas operativos, a fin de identificar riesgos asociados al cumplimiento de objetivos de cada área de la Agencia;
- VIII. Impulsar el establecimiento de acciones de mejora, como parte del resultado de las evaluaciones realizadas, a fin de reducir el riesgo de incumplimiento de las metas establecidas por cada área de la Agencia;
- IX. Establecer e implementar controles para el correcto funcionamiento y operación de los archivos con que cuenta el área, a fin de contar con la documentación plenamente identificada y organizada conforme a los lineamientos de archivos establecidos para tal efecto;
- X. Apoyar con el registro y actualización de la correspondencia que ingresa a la Dirección Ejecutiva en el sistema de control que se determine para tal efecto, a fin de contar con un mecanismo que permita tener información oportuna, y
- XI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

