MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ASEA
AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ASUNTOS CON RECURSOS, CON CARGO AL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO DE LA ASEA

Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Financieros

Octubre, 2022

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

Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación

2022 Año de Ricardo Flores Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

VERSIÓN: [01] **FECHA DE ELABORACIÓN:** [Octubre, 2022]

Firmas de Revisión y Aprobación

Con fundamento en el artículo 16 fracción XVIII, del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, se aprueba el presente Procedimiento de la Unidad de Administración y Finanzas, el cual contiene información referente a la manera metodológica, los pasos a seguir y actividades que deben realizar las áreas adscritas para el cumplimiento de las funciones y atribuciones con el objetivo de favorecer el desarrollo eficiente de los procesos y se proporcione un mejor servicio.

La emisión del presente procedimiento será a partir del [14] de [Octubre] de [2022].

Aprobó

Mtra. María de la Cruz Montserrat Zardain Borbolla
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Validó

Act. Alejandro Sibaja Ríos
Director General de Recursos Financieros

Vo.Bo.

C.P. María Elsa León García
Directora General Capital Humano

Elaboró

Lic. Betzabé Dolores Cabrera Hernández
Directora de Área

Índice

I. INTRODUCCIÓN 4
II. OBJETIVO 5
III. MARCO NORMATIVO 5
IV. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS 6
V. PROCEDIMIENTO 8
a) UAF-DGRF-PR-01 Gestionar la solicitud y aprobación de Asuntos con Recursos, así como la ejecución y cierre de los Acuerdos generados con cargo al patrimonio del Fideicomiso. 8
i) Marco funcional 8
ii) Objetivo 8
iii) Alcance 8
iv) Reglas de Operación 9
v) Descripción del Procedimiento 11
vi) Mapa del Procedimiento 20
VI. ANEXOS 24

I. INTRODUCCIÓN

El 20 de diciembre de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Energía, en cuyo artículo Transitorio Décimo Noveno se establece como mandato al Congreso de la Unión realizar adecuaciones al marco jurídico para crear la Agencia, como órgano administrativo desconcentrado de la SEMARNAT, con autonomía técnica y de gestión, y establece que se disponga de los ingresos derivados de las contribuciones y aprovechamientos que la ley establezca por sus servicios para financiar un presupuesto total que le permita cumplir con sus atribuciones. Lo anterior se fortalece con el artículo 36 de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, en el cual se indica que la Agencia podrá disponer de los ingresos derivados de los derechos y aprovechamientos que se establezcan por los servicios que correspondan conforme a sus atribuciones para financiar su presupuesto total. Asimismo, el artículo 37 de dicha Ley dispone el procedimiento por medio del cual se ajustará la operación del Fideicomiso, estableciendo que la Agencia aplicará los recursos del Fideicomiso a la cobertura de gastos necesarios para cumplir con sus funciones en posteriores ejercicios fiscales.

A su vez, el Contrato[1] de Fideicomiso Público de Administración y Pago, indica en su Cláusula Tercera, que son fines del Fideicomiso de conformidad con lo dispuesto por el Decreto y la Ley de la ASEA antes citados, que el Fiduciario reciba los recursos correspondientes a los ingresos propios excedentes generados por la ASEA durante el respectivo ejercicio fiscal, hasta por el límite establecido en dichas disposiciones, para destinarlos en posteriores ejercicios fiscales a cubrir los gastos necesarios para cumplir con las funciones de la ASEA conforme a su presupuesto autorizado; respetando los principios a que hace referencia el artículo 134 de la Constitución.

En este sentido y con base en lo citado, la Unidad de Administración y Finanzas de la ASEA a través de su Dirección General de Recursos Financieros ha elaborado el presente Procedimiento como una herramienta que permita fortalecer y aplicar la correcta ejecución de sus actividades y con ello realizar la operación eficiente de los recursos con cargo al patrimonio del Fideicomiso, con el propósito de promover el cumplimiento de sus fines y contribuir al mejor desempeño de sus atribuciones.

En este contexto, el documento se sustenta en la necesidad de generar un instrumento de apoyo para simplificar la gestión y operación de los recursos del Fideicomiso; así como, fortalecer la relación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, con el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados, dentro de una dinámica de mejora continua, 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 2° de la Ley de la ASEA.

1/ Contrato celebrado por una parte por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y por la otra, el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, con la participación de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA).

II. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene el propósito ser una herramienta que describa de forma clara las actividades sobre la gestión de solicitud y aprobación de los Asuntos con Recursos, así como la ejecución y cierre de los Acuerdos aprobados, permitiendo eficientar la gestión de recursos y la operación del Fideicomiso de la ASEA, a fin de desempeñar las atribuciones de la Unidad de Administración y Finanzas como Unidad Responsable.

III. MARCO NORMATIVO

De manera enunciativa más no limitativa, se enlista el marco normativo aplicable al presente documento:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Leyes

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

Reglamentos

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

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).

Otras disposiciones

Contrato de Fideicomiso Público de Administración y Pago celebrado entre la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y el Banco Nacional del Ejercito, Fuerza Aérea y Armada S.N.C.

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

IV. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Definiciones

Acta: Documento que contiene la descripción de las deliberaciones y Acuerdos tomados en una reunión de Comité Técnico que contiene al menos lo siguiente: verificación legal del quórum, declaratoria de apertura de la sesión, el lugar, la fecha y la hora de apertura y clausura de la sesión, listado de asistentes, orden del día, una relación sucinta y clara de los Asuntos tratados en la sesión, firma y rúbrica del Presidente del Comité Técnico y del Secretario Técnico.

Acuerdo: Decisión alcanzada por el Comité Técnico, respecto de un Asunto sometido a su consideración, en el que haya determinado la procedencia de su aprobación, mismo que deberá constar por escrito en el Acta de la sesión correspondiente.

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

Asunto: Tema que se incluirá en el Orden del Día y se abordará en las sesiones del Comité Técnico.

Asunto con Recursos: Asunto que se aborda en el Orden del Día, que requiere aprobación de recursos financieros con cargo al patrimonio del Fideicomiso por parte del Comité Técnico.

Comité Técnico o Comité: Órgano colegiado constituido para la toma de decisiones inherentes al cumplimiento de los fines del Fideicomiso.

Ficha Técnica: Documento ejecutivo donde la Unidad Administrativa requirente de un Asunto con Recursos describe en términos claros y específicos la solicitud de la necesidad de recursos, objetivo, justificación, beneficios, con base a una investigación de mercado, calendarización de erogación y avance financiero de los bienes o servicios a obtener.

Fideicomiso: El Fideicomiso de Administración y Pago de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, que se refiere el artículo 37 de la Ley de la Agencia.

Fideicomitente: La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Fiduciario: El Banco Nacional del Ejercito, Fuerza Aérea y Armada, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.

Invitados: Los asistentes a las Sesiones del Comité Técnico, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto, en los Asuntos tratados en dichas sesiones.

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

Miembros del Comité: Los representantes propietarios o suplentes designados para asistir a las Sesiones del Comité Técnico, los cuales contarán con voz y voto en los Asuntos a tratar en dichas sesiones.

Opinión Jurídica: Es el resultado del análisis de la Unidad de Asuntos Jurídicos a la Ficha Técnica del Asunto con Recursos, respecto a la procedencia de la solicitud conforme a la normatividad aplicable, misma que constituye un requisito para someter un Asunto con Recursos ante el pleno del Comité Técnico.

Patrimonio: Totalidad de recursos que integran el Fideicomiso.

Quórum: Número mínimo de representantes que se requieren para que el Comité Ténico pueda instalarse, sesionar o votar de manera válida algún Asunto en discusión. Se requiere la presencia de al menos 3 Miembros del Comité.

Secretario Técnico: Es el encargado de coordinar la realización de las sesiones del Comité Técnico, así como elaborar la convocatoria, el orden del día e integrar la carpeta impresa y/o en medio magnético de los informes y Asuntos a tratar, proponer el calendario de sesiones ordinarias de cada año, elaborar el Acta correspondiente y de hacer llegar al Fiduciario los Acuerdos que emita el Comité, y dar seguimiento a los Acuerdos establecidos en la sesión.

Sesión: Reunión de los miembros del Comité Técnico e invitados, donde se abordan los temas inherentes al cumplimiento de los fines del Fideicomiso, misma que podrá tener el carácter de ordinaria o extraordinaria.

Unidad Responsable: Es la Unidad de Administración y Finanzas de la ASEA, como Unidad responsable del Fideicomiso.

Acrónimos

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

DGRF: Dirección General de Recursos Financieros.

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

POA: Programa Operativo Anual.

PSISOPA: Programa de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

UA: Unidades Administrativas de la ASEA.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas.

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASEA.

UR: Unidad Responsable del Fideicomiso.

V. PROCEDIMIENTO

a) UAF-DGRF-PR-01 Gestionar la solicitud y aprobación de Asuntos con Recursos, así como la ejecución y cierre de los Acuerdos generados con cargo al patrimonio del Fideicomiso.

i) Marco funcional

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

ARTÍCULO 16. La Unidad de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones en el ámbito de competencia de la Agencia:

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

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

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

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

ARTÍCULO 41. La Dirección General de Recursos Financieros, tendrá las siguientes atribuciones:

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

ii) Objetivo

Establecer los elementos técnicos que orienten a las Unidades Administrativas de la Agencia, para realizar las actividades de solicitud de aprobación de Asuntos con Recursos con cargo al patrimonio del Fideicomiso, así como, para la ejecución y cierre de los Acuerdos relacionados con los mismos, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos y de los fines del Fideicomiso.

iii) Alcance

Este procedimiento es de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas que requieran someter al Comité Técnico, aprobación de Asuntos con Recursos con cargo al patrimonio del Fideicomiso, derivados de las funciones que como parte de sus atribuciones lleva a cabo la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

iv) Reglas de Operación

No.	UAF-DGRF-RO-01
Nombre	Solicitud
Descripción	La UA requirente será responsable de entregar a la UR la solicitud del Asunto con Recursos adjuntando los formatos de Ficha Técnica, Opinión Jurídica y Manifestación del Asunto, conforme al cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, a fin de someter este ante el pleno del Comité Técnico del Fideicomiso para su aprobación.
Fuente	Reglas de operación
Excepciones	No aplica

No.	UAF-DGRF-RO-02
Nombre	Ficha Técnica
Descripción	La UA requirente será responsable de incluir en la Ficha Técnica los resultados de la investigación de mercado realizada conforme a la normatividad en materia de adquisiciones, contemplando los costos derivados de la misma, para los bienes o servicios, acorde a criterios de economía, legalidad, racionalidad, austeridad y honestidad en el uso de los recursos públicos.
Fuente	Reglas de operación
Excepciones	No aplica

No.	UAF-DGRF-RO-03
Nombre	Opinión Jurídica
Descripción	La UAJ será responsable de emitir la Opinión Jurídica, respecto de la procedencia de la solicitud del Asunto con Recursos, que se someterá al pleno del Comité Técnico del Fideicomiso.
Fuente	Reglas de operación
Excepciones	No aplica

No.	UAF-DGRF-RO-04
Nombre	Continuidad
Descripción	La UA requirente será responsable de hacer del conocimiento a la UR, cualquier situación que se presente y que afecte la continuidad del Acuerdo de aprobación del Comité Técnico para el uso de recursos, a fin de que, en el ámbito de sus facultades determinen las medidas conducentes que eviten generar un daño a la Agencia.
Fuente	Establecida por la UAF
Excepciones	No aplica

No.	UAF-DGRF-RO-05
Nombre	Temporalidad
Descripción	Los Acuerdos de recursos aprobados que, a los seis meses posteriores de la fecha de aprobación no hayan iniciado conforme a lo establecido en la Ficha Técnica, podrán ser cancelados por la UR, a fin de liberar los recursos para otras necesidades vinculadas a los fines del Fideicomiso.
Fuente	Establecida por la UAF
Excepciones	No aplica

No.	UAF-DGRF-RO-06
Nombre	Ampliación de recursos y/o vigencia de plazo
Descripción	La UA responsable del Acuerdo de aprobación de recursos que requiera de una solicitud de ampliación de recursos y/o vigencia de plazo para continuar o concluir con el Acuerdo aprobado, deberá presentar la motivación y justificación de dicha ampliación a la UR, a fin de someter el Asunto ante el pleno del Comité Técnico para su aprobación.
Fuente	Establecida por la UAF
Excepciones	No aplica

No.	UAF-DGRF-RO-07
Nombre	Modificaciones de Acuerdo
Descripción	La UA responsable del Acuerdo que, una vez aprobado por el Comité Técnico, determine modificar la Ficha Técnica y/o la necesidad original de los recursos con cargo al Fideicomiso, deberá presentar Ficha Técnica modificada y Opinión Jurídica para someter el Asunto nuevamente al pleno del Comité para su aprobación.
Fuente	Establecida por la UAF
Excepciones	No aplica

No.	UAF-DGRF-RO-08
Nombre	Cierre de Acuerdo
Descripción	Para concluir un Acuerdo, la UA será responsable de entregar a la UR el formato de Informe de Cierre del Acuerdo en el que se describen los resultados obtenidos, los recursos ejercidos y en su caso, el remanente de recursos para informar al pleno del Comité Técnico.
Fuente	Establecida por la UAF
Excepciones	No aplica

No.	UAF-DGRF-RO-09
Nombre	Gastos de administración
Descripción	Será responsabilidad de la UR presentar como Asuntos con Recursos todos los gastos, impuestos, derechos, comisiones, honorarios, pago de auditorías externas y demás erogaciones que se originen con motivo de la administración del Fideicomiso, mismos que se cubrirán con cargo a su patrimonio, a fin someter ante el pleno del Comité Técnico para su aprobación, sin requerir Ficha Técnica ni Opinión Jurídica.
Fuente	Clausulas Décima Sexta, Décima Octava y Décima Novena del Contrato del Fideicomiso de la ASEA
Excepciones	No aplica

No.	UAF-DGRF-RO-10
Nombre	Casos no previstos
Descripción	Cualquier tema no previsto, o duda que surja sobre la interpretación del presente Procedimiento será analizada y resuelta por la UR, con la asesoría de la UAJ, en el ámbito de sus respectivas competencias.
Fuente	Establecida por la UAF
Excepciones	No aplica

v) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Gestionar la solicitud y aprobación de Asuntos con Recursos, así como la ejecución y cierre de los Acuerdos generados con cargo al patrimonio del Fideicomiso.

Clave: UAF-DGRF-PR-01

UR: Dirección General de Recursos Financieros

Gestionar la solicitud y aprobación de Asuntos con Recursos, así como la ejecución y cierre de los Acuerdos generados con cargo al patrimonio del Fideicomiso.				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
INICIO: Cuando la Unidad Administrativa solicita un Asunto con Recursos con cargo al Fideicomiso.				
FASE: Solicitud				
1	Solicitar a la UR los formatos para requisitar e integrar la información de la solicitud del Asunto con Recursos.	UA	S: • Correo electrónico	UAF-DGRF-RO-01
2	Enviar a la UA a través de la DGRF, los formatos a requisitar para la solicitud del Asunto con Recursos.	UR	E: Correo electrónico S: • Formato de Ficha Técnica • Formato de Manifestación del Asunto con Recursos	UAF-DGRF-RO-01
3	Requisitar información de la solicitud del Asunto con Recursos en términos de la necesidad de recursos en el formato de Ficha Técnica.	UA	E: • Formato de Ficha Técnica S: • Ficha Técnica requisitada	UAF-DGRF-RO-02
4	Revisar que la solicitud del Asunto con Recursos requisitado en la Ficha Técnica cumpla con los elementos	UR	E: • Ficha Técnica requisitada	UAF-DGRF-RO-02

Gestionar la solicitud y aprobación de Asuntos con Recursos, así como la ejecución y cierre de los Acuerdos generados con cargo al patrimonio del Fideicomiso.				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	necesarios y se vincule a los fines del Fideicomiso, para que la UA solicite la Opinión Jurídica de la UAJ. ¿Ficha Técnica requisitada correctamente? No, regresa a la actividad 3 Si, continúa en la siguiente actividad.		S: • Revisión de Ficha Técnica	UAF-DGRF-RO-03
5	Solicitar vía oficio a la UAJ la Opinión Jurídica respecto de la procedencia de la solicitud del Asunto con Recursos requisitado en la Ficha Técnica.	UA	E: • Confirmación de Ficha Técnica revisada S: • Oficio a UAJ • Ficha Técnica Final Firmada	UAF-DGRF-RO-02 UAF-DGRF-RO-03
6	Analizar la Ficha Técnica de la solicitud del Asunto con Recursos para emitir Opinión jurídica conforme a la normatividad aplicable. ¿Es favorable la opinión? No, regresa a la actividad 3. Si, continua en la siguiente actividad.	UAJ	E: • Oficio a UAJ • Ficha Técnica Final Firmada S: • Opinión Jurídica	UAF-DGRF-RO-02 UAF-DGRF-RO-03
	Una vez que la UA recibe la Opinión Jurídica, formaliza solicitud del Asunto con Recursos.			

Gestionar la solicitud y aprobación de Asuntos con Recursos, así como la ejecución y cierre de los Acuerdos generados con cargo al patrimonio del Fideicomiso.				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
7	Integrar información de la solicitud del Asunto con Recursos y requisita formato de Manifestación del Asunto con Recursos para su envío a la UR.	UA	E: • Formato de Manifestación del Asunto con Recursos	UAF-DGRF-RO-01
8	Elaborar oficio de solicitud del Asunto con Recursos firmado por el Titular de la UA para su envío a la UR, adjuntando los siguientes documentos originales firmados: • Ficha Técnica. • Opinión Jurídica. • Formato de Manifestación del Asunto con Recursos.	UA	S: • Oficio de solicitud • Ficha Técnica • Opinión Jurídica • Formato de Manifestación del Asunto con Recursos	UAF-DGRF-RO-01 UAF-DGRF-RO-02 UAF-DGRF-RO-03
9	Verificar que la solicitud del Asunto con Recursos se sujete a los fines del Fideicomiso, de conformidad con los criterios establecidos, dando cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables. ¿Cumple con la normatividad? No, regresa a la actividad 8. Si, continua en la siguiente actividad.	UR	E: • Oficio de solicitud • Ficha Técnica • Opinión Jurídica • Formato de Manifestación del Asunto con Recursos	UAF-DGRF-RO-01 UAF-DGRF-RO-02 UAF-DGRF-RO-03
10	Verificar a través de la DGRF la suficiencia de recursos en el Fideicomiso. ¿Se tienen recursos?	UR		UAF-DGRF-RO-01

Gestionar la solicitud y aprobación de Asuntos con Recursos, así como la ejecución y cierre de los Acuerdos generados con cargo al patrimonio del Fideicomiso.				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	No. Finaliza el procedimiento. Si, continua en la siguiente actividad.			
11	Solicitar a la UA requirente la presentación en PowerPoint del Asunto con Recursos para someter ante el pleno del Comité Técnico.	UR	S: • Solicitud de Presentación	
12	Elaborar presentación de la solicitud del Asunto con Recursos para su envío al Secretario Técnico.	UA	E: • Solicitud de Presentación S: • Presentación en PowerPoint	
FASE: Aprobación				
13	Integrar presentación de la solicitud del Asunto con Recursos de la UA, para someter ante el pleno del Comité Técnico.	Secretario Técnico	E: • Presentación	UAF-DGRF-RO-01
14	Emitir convocatoria de Sesión Extraordinaria a petición del Presidente del Comité Técnico del Fideicomiso o, de algún miembro de dicho Órgano Colegiado o, del Fiduciario; o en su caso incluir como un punto en el Orden del Día en la próxima Sesión Ordinaria.	Secretario Técnico	S: • Convocatoria • Carpeta de la Sesión, conteniendo Ficha Técnica, Opinión Jurídica y Formato de Manifestación del Asunto con Recursos.	UAF-DGRF-RO-01

Gestionar la solicitud y aprobación de Asuntos con Recursos, así como la ejecución y cierre de los Acuerdos generados con cargo al patrimonio del Fideicomiso.				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
15	Presentar ante el pleno del Comité Técnico la solicitud del Asunto con Recursos para su aprobación.	UA	S: • Presentación y Solicitud de Asunto con Recursos	UAF-DGRF-RO-01
16	Evaluar la solicitud del Asunto con Recursos para su aprobación. ¿Se aprueba? No. Finaliza el procedimiento. Si, continua en la siguiente actividad.	Comité Técnico	S: • Votación de los miembros del Comité	UAF-DGRF-RO-01
17	Generar Acuerdo de aprobación del Asunto con Recursos y dar lectura al finalizar la sesión.	Secretario Técnico	S: • Acuerdo favorable	
	En caso de aprobarse el Asunto con Recursos con ajustes que impliquen modificaciones a la Ficha Técnica y/o el Formato de Manifestación del Asunto, estos deberán actualizarse por la UA requirente conforme a lo determinado por el Comité Técnico, solicitar la Opinión Jurídica y enviar nuevamente a la UR con el fin de integrar el expediente final conforme a lo aprobado. Mientras no se tenga la actualización, no se gestionará la constancia de suficiencia de la actividad 20.			
18	Instruir vía oficio al Fiduciario la reserva de recursos con base en el Acuerdo.	UR	E: • Acuerdo S: • Oficio a Fiduciario	
	Una vez que el Fiduciario reserva los recursos del Fideicomiso, notifica a la UR la confirmación de suficiencia de recursos e integra a su expediente.			
19	Notificar a la UA la constancia de suficiencia de recursos, a fin de continuar las actividades	DGRF	E: • Oficio de confirmación de la Fiduciaria	

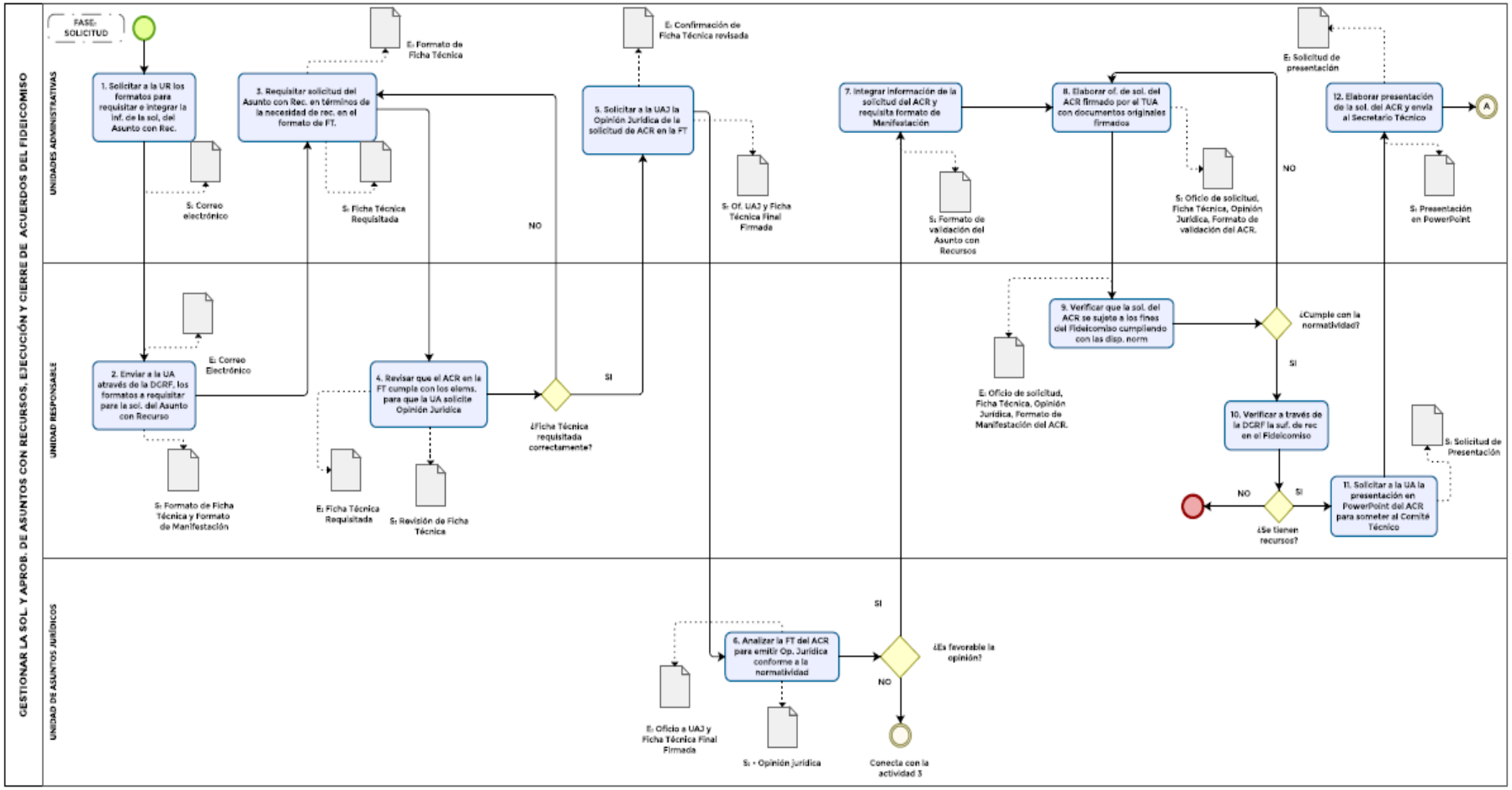
Gestionar la solicitud y aprobación de Asuntos con Recursos, así como la ejecución y cierre de los Acuerdos generados con cargo al patrimonio del Fideicomiso.				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	para dar inicio al Acuerdo aprobado.		S: • Oficio de confirmación de suficiencia de recursos	
20	Elaborar Acta de la Sesión correspondiente para firma y rúbrica del Secretario Técnico y el Presidente del Comité Técnico, para el Fiduciario.	Secretario Técnico	S: • Acta firmada	
FASE: Ejecución y pago				
21	Ejecutar el Acuerdo aprobado conforme a lo especificado en la Ficha Técnica, documentando los avances físicos-financieros de los bienes o servicios correspondientes.	UA	S: • Expediente UA	
22	Solicitar vía oficio a la UR el pago del bien o servicio correspondiente con base en el avance físico-financiero del de la Ficha Técnica de conformidad con los calendarios establecidos, adjuntando la documentación comprobatoria en original de los bienes o servicios recibidos.	UA	S: • Oficio de solicitud de pago • Constancia de recepción de conformidad de los bienes o servicios • Informe de avance físico-financiero • Comprobantes fiscales	
23	Instruir vía oficio a la DGRF la revisión de la documentación comprobatoria de la solicitud	UR	E: • Oficio de solicitud de pago con anexos.	

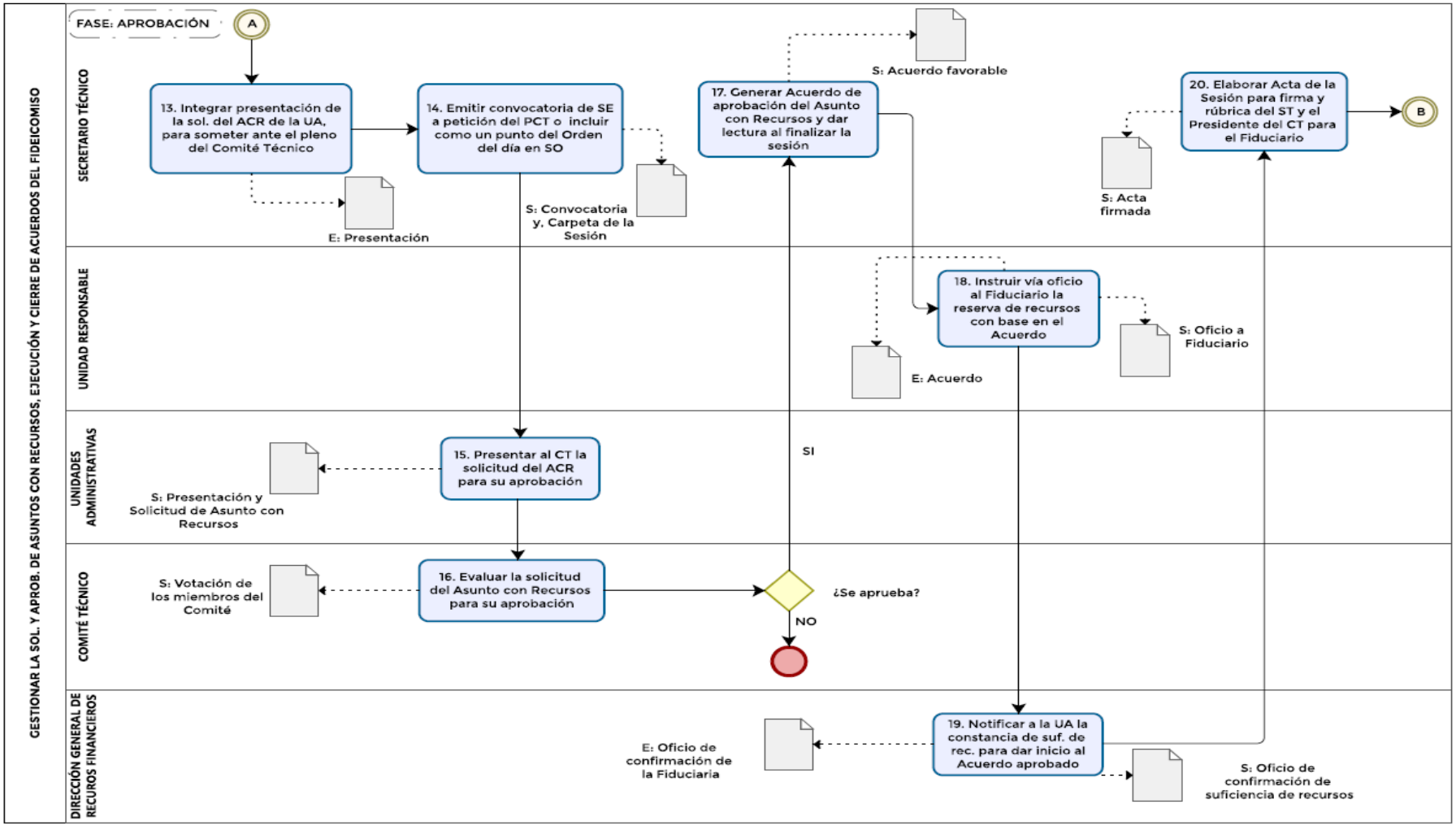
Gestionar la solicitud y aprobación de Asuntos con Recursos, así como la ejecución y cierre de los Acuerdos generados con cargo al patrimonio del Fideicomiso.				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	de pago, a fin de verificar información conforme a la normatividad aplicable.		S: • Oficio de instrucción de pago	
24	Verificar los documentos comprobatorios de la solicitud de pago validados por la UA responsable del Acuerdo. ¿son correctos los documentos comprobatorios? No, regresa a la actividad 22. Si, continúa en la siguiente actividad.	DGRF	E: • Solicitud de instrucción de pago • Documentación comprobatoria	
25	Generar Oficio solicitud de pago del bien o servicio correspondiente ante el Fiduciario, e integra expediente con la documentación comprobatoria.	DGRF	S: • Oficio solicitud de pago • Expediente DGRF	
	Una vez que el Fiduciario realiza el pago solicitado, notifica a la UR la confirmación de pago para integrar al expediente.			
26	Elaborar informe de ejecución y resultados de las erogaciones de los recursos del Fideicomiso del periodo para su presentación ante el Comité.	DGRF	S: • Informe de ejecución y resultados	

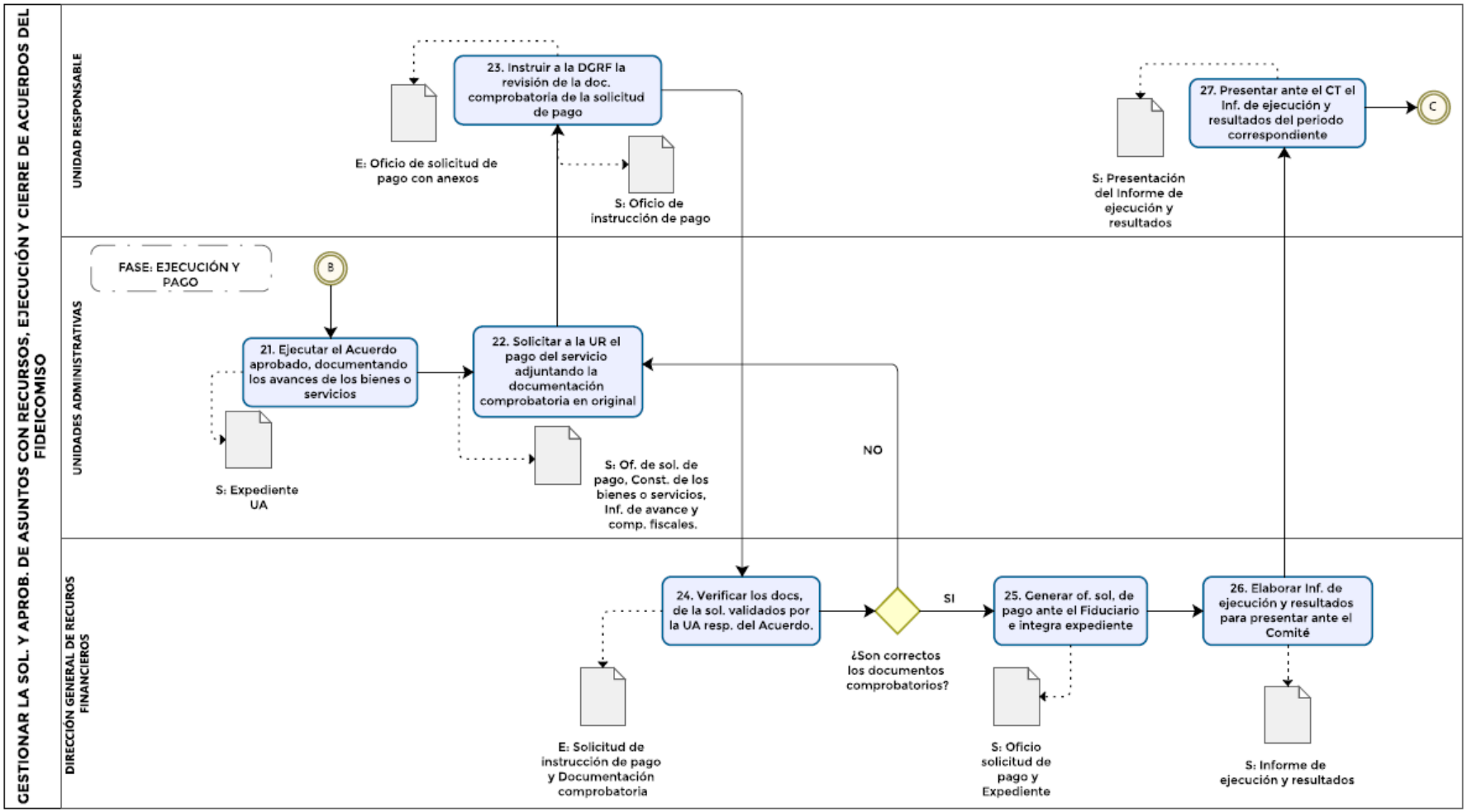
Gestionar la solicitud y aprobación de Asuntos con Recursos, así como la ejecución y cierre de los Acuerdos generados con cargo al patrimonio del Fideicomiso.				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
27	Presentar ante el pleno del Comité Técnico en sesión ordinaria, el informe de ejecución y resultados de las erogaciones de los recursos del Fideicomiso del periodo correspondiente.	UR	S: • Presentación del Informe de ejecución y resultados	
FASE: Cierre				
28	Solicitar a la UA el Formato de Informe de Cierre del Acuerdo al término de vigencia del Acuerdo o Ficha Técnica.	UR	S: • Correo electrónico y/u oficio con el Formato de Informe de Cierre del Acuerdo	UAF-DGRF-RO-08
29	Elaborar Informe de Cierre del Acuerdo en el formato establecido y presentación en PowerPoint y envía a la UR.	UA	E: • Formato de Informe del Cierre del Acuerdo S: • Informe de Cierre del Acuerdo • Presentación	UAF-DGRF-RO-08
30	Revisar Informe de Cierre del Acuerdo y presentación ¿Se tienen ajustes al Informe de Cierre? Si, regresa a la actividad 29. No, continua en la siguiente actividad.	UR	E: • Informe de Cierre del Acuerdo y presentación	UAF-DGRF-RO-08
31	Integrar en la carpeta de la siguiente Sesión para presentar al pleno del Comité Técnico.	Secretario Técnico	S: • Carpeta con Informe de Cierre del Acuerdo	UAF-DGRF-RO-08

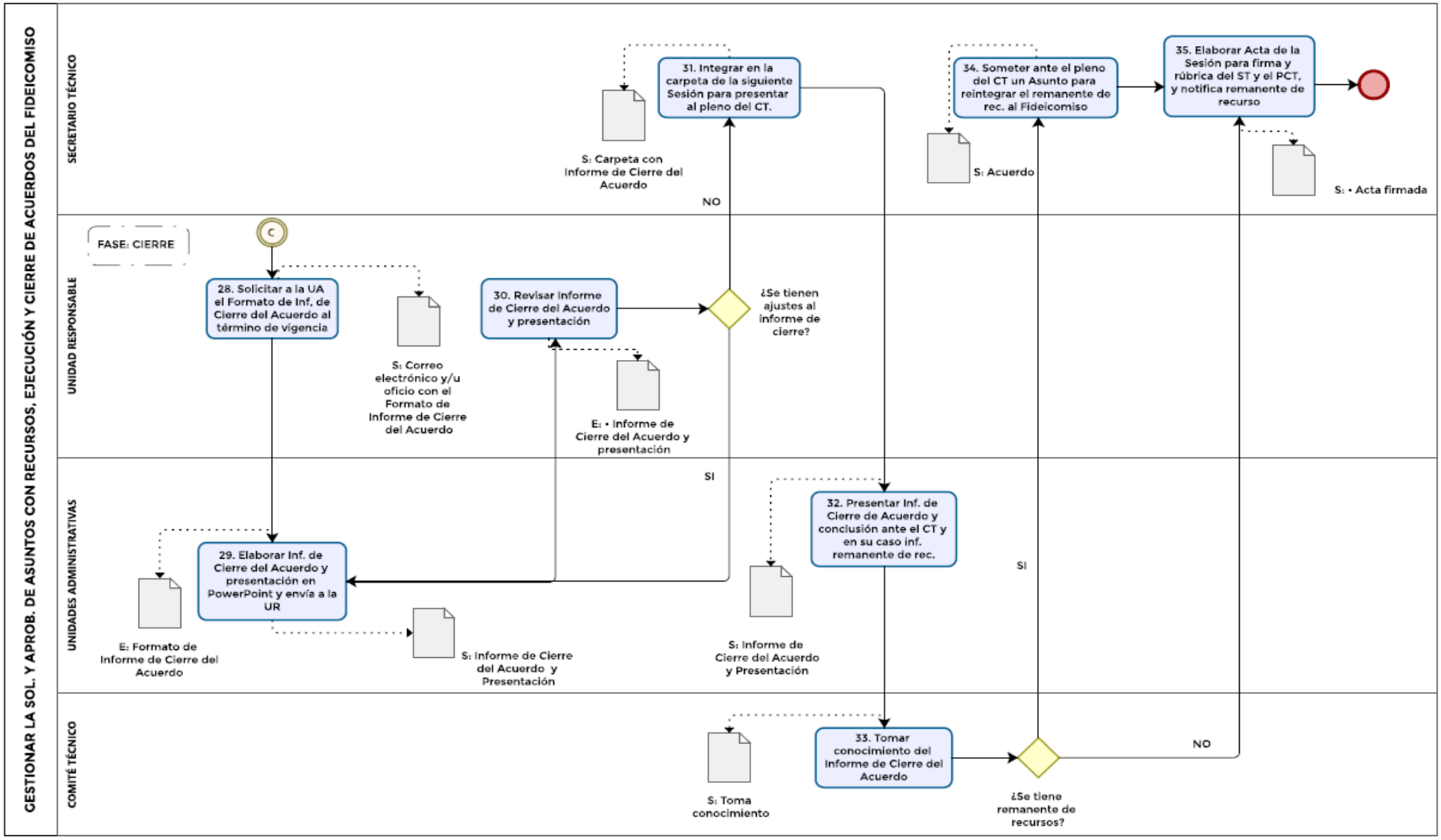
Gestionar la solicitud y aprobación de Asuntos con Recursos, así como la ejecución y cierre de los Acuerdos generados con cargo al patrimonio del Fideicomiso.				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
32	Presentar Informe de Cierre del Acuerdo y conclusión ante el pleno del Comité Técnico, y en su caso, informa remanente de recursos.	UA	S: • Informe de Cierre del Acuerdo • Presentación	UAF-DGRF-RO-08
33	Tomar conocimiento del Informe de Cierre del Acuerdo. ¿Se tiene remanente de recursos? No, continua en la actividad 35. Si, continua en la siguiente actividad.	Comité Técnico	S: • Toma conocimiento	
34	Someter ante el pleno del Comité Técnico un Asunto para reintegrar el remanente de recursos al patrimonio del Fideicomiso.	Secretario Técnico	S: • Acuerdo	
35	Elaborar Acta de la Sesión correspondiente para firma y rúbrica del Secretario Técnico y el Presidente del Comité Técnico, y en su caso, notifica al Fiduciario el reintegro del remanente de recursos.	Secretario Técnico	S: • Acta firmada	
Fin del procedimiento				

vi) Mapa del Procedimiento




GESTIONAR LA SOL. Y APROB. DE ASUNTOS CON RECURSOS, EJECUCIÓN Y CIERRE DE ACUERDOS DEL FIDEICOMISO
FASE: APROBACIÓN
A
SECRETARIO TÉCNICO
UNIDAD RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
COMITÉ TÉCNICO
DIRECCIÓN GENERAL DE RECUROS FINANCIEROS
13. Integrar presentación de la sol. del ACR de la UA, para someter ante el pleno del Comité Técnico
E: Presentación
14. Emitir convocatoria de SE a petición del PCT o incluir como un punto del Orden del día en SO
S: Convocatoria y, Carpeta de la Sesión
15. Presentar al CT la solicitud del ACR para su aprobación
S: Presentación y Solicitud de Asunto con Recursos
16. Evaluar la solicitud del Asunto con Recursos para su aprobación
S: Votación de los miembros del Comité
¿Se aprueba?
NO
SI
17. Generar Acuerdo de aprobación del Asunto con Recursos y dar lectura al finalizar la sesión
S: Acuerdo favorable
18. Instruir vía oficio al Fiduciario la reserva de recursos con base en el Acuerdo
E: Acuerdo
S: Oficio a Fiduciario
19. Notificar a la UA la constancia de suf. de rec. para dar inicio al Acuerdo aprobado
E: Oficio de confirmación de la Fiduciaria
S: Oficio de confirmación de suficiencia de recursos
20. Elaborar Acta de la Sesión para firma y rúbrica del ST y el Presidente del CT para el Fiduciario
S: Acta firmada
B


GESTIONAR LA SOL. Y APROB. DE ASUNTOS CON RECURSOS, EJECUCIÓN Y CIERRE DE ACUERDOS DEL FIDEICOMISO
UNIDAD RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECUROS FINANCIEROS
23. Instruir a la DGRF la revisión de la doc. comprobatoria de la solicitud de pago
E: Oficio de solicitud de pago con anexos
S: Oficio de instrucción de pago
27. Presentar ante el CT el Inf. de ejecución y resultados del periodo correspondiente
S: Presentación del Informe de ejecución y resultados
C
FASE: EJECUCIÓN Y PAGO
B
21. Ejecutar el Acuerdo aprobado, documentando los avances de los bienes o servicios
22. Solicitar a la UR el pago del servicio adjuntando la documentación comprobatoria en original
S: Expediente UA
S: Of. de sol. de pago, Const. de los bienes o servicios, Inf. de avance y comp. fiscales.
NO
24. Verificar los docs, de la sol. validados por la UA resp. del Acuerdo.
¿Son correctos los documentos comprobatorios?
SI
25. Generar of. sol. de pago ante el Fiduciario e integra expediente
26. Elaborar Inf. de ejecución y resultados para presentar ante el Comité
E: Solicitud de instrucción de pago y Documentación comprobatoria
S: Oficio solicitud de pago y Expediente
S: Informe de ejecución y resultados


GESTIONAR LA SOL. Y APROB. DE ASUNTOS CON RECURSOS, EJECUCIÓN Y CIERRE DE ACUERDOS DEL FIDEICOMISO
SECRETARIO TÉCNICO
UNIDAD RESPONSABLE
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
COMITÉ TÉCNICO
FASE: CIERRE
C
28. Solicitar a la UA el Formato de Inf. de Cierre del Acuerdo al término de vigencia
S: Correo electrónico y/u oficio con el Formato de Informe de Cierre del Acuerdo
29. Elaborar Inf. de Cierre del Acuerdo y presentación en PowerPoint y envía a la UR
E: Formato de Informe de Cierre del Acuerdo
S: Informe de Cierre del Acuerdo y Presentación
30. Revisar Informe de Cierre del Acuerdo y presentación
E: • Informe de Cierre del Acuerdo y presentación
¿Se tienen ajustes al informe de cierre?
NO
SI
31. Integrar en la carpeta de la siguiente Sesión para presentar al pleno del CT.
S: Carpeta con Informe de Cierre del Acuerdo
32. Presentar Inf. de Cierre de Acuerdo y conclusión ante el CT y en su caso inf. remanente de rec.
S: Informe de Cierre del Acuerdo y Presentación
33. Tomar conocimiento del Informe de Cierre del Acuerdo
S: Toma conocimiento
¿Se tiene remanente de recursos?
NO
SI
34. Someter ante el pleno del CT un Asunto para reintegrar el remanente de rec. al Fideicomiso
S: Acuerdo
35. Elaborar Acta de la Sesión para firma y rúbrica del ST y el PCT, y notifica remanente de recurso
S: • Acta firmada

VI. ANEXOS

ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE

COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO DE LA ASEA

FICHA TÉCNICA PARA SOLICITUD DEL ASUNTO CON RECURSOS

1 Nombre del Asunto con Recursos

(Indicar nombre con el que se identificará el Asunto con Recursos)

……

2 Información general del área requirente

a. Unidad Administrativa responsable de ejercer el recurso:
(Indicar nombre de la UA)
……

b. Área responsable de ejercer el recurso:
(Indicar nombre de la Dirección General o Dirección de área que será la responsable de dar seguimiento a la ejecución del Asunto/Acuerdo)
……

Responsable Administrativo		Responsable Técnico
(Se refiere al administrador del contrato)		(Se refiere al servidor público que atenderá técnicamente el Acuerdo)
Nombre:		**Nombre:**
Puesto:		**Puesto:**
Correo electrónico:		Correo electrónico:
Ext.		Ext.

3 Descripción del Asunto con Recursos

Describir en forma clara en qué consiste (etapas, conceptos y actividades)

……

……

……

……

……

4 Objetivo y Justificación.

4.1 Objetivo (Destacar lo que se va a lograr con la ejecución del Asunto en favor de la ASEA, iniciar con un verbo en infinitivo, por ejemplo: Diseñar, Mejorar, Desarrollar, Implementar etc.)

……..
……..

4.2 Justificación (Describir de manera clara y detallada los antecedentes, preceptos legales, los motivos que dan origen a la necesidad de recursos, las necesidades del requerimiento por atender, y las ventajas que obtendrá la ASEA).
……
……
……

Problemática		Beneficio
a) Enlistar cada uno de los problemas detectados.		a) Enlistar cada uno de los beneficios que se obtendrán.
b)		b)
c)		c)

5. Función Específica de la ASEA con el que se encuentra asociado el Asunto:

(Indicar la alineación del Asunto con el PSISOPA y/o POA Institucional)

……
……
……

6. Propuesta Económica

- Desglosar el costo total por cada concepto, con base en la Investigación de Mercado FO-CON-05 validada por la DGRMS, en lo aplicable.

Concepto	Costo Total
	$0.00
	$0.00
	$0.00
	$0.00
	$0.00
Total	**$0.00**

7. Calendario Financiero de Erogación

- Desglosar de forma mensual, los recursos que se pretenden erogar en el transcurso de la vigencia del Asunto.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00

Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00

8. Calendario de Avance Físico

- Indicar la ponderación equivalente que corresponda a cada una de las etapas del Asunto, así como el porcentaje estimado de avance de las actividades relevantes que conforman cada una de las etapas descritas en el numeral 3.

Concepto	Ponderación	% Avance	Fecha
1. Proceso a)	**0.20**	**100%**	
a) XXXXXX		**30%**	
b) XXXXXX		**30%**	
c) XXXXXX		**40%**	
2. Proceso b)	**0.40**		
a) XXXXXX		**50%**	
b) XXXXXX		**50%**	
3. Proceso c)	**0.40**		
a) XXXXXX		**100%**	

9. Documentos adicionales

- Enlistar documentos relacionados o de soporte a la información contenida en la Ficha Técnica, (anexar investigación de mercado).

10. Firmas solicitantes

(Rubricar cada hoja de la Ficha Técnica y firmar en tinta color azul)

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO | **RESPONSABLE TÉCNICO**

(Nombre) | **(Nombre)**

Cargo | **Cargo**

MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ASEA
AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE

COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO

MANIFESTACIÓN DEL ASUNTO CON RECURSOS CON CARGO AL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO

FECHA DE:	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN			
SESIÓN			

DESCRIPCIÓN			
TIPO DE SESIÓN	ORDINARIA		EXTRAORDINARIA
No. DE SESIÓN			

SOLICITUD DE:	BIEN		SERVICIO	

ASUNTO:

DESCRIPCIÓN:	FECHA DE EJECUCIÓN E IMPORTE:		
	UNIDAD REQUIRIENTE		
	IMPORTE SOLICITADO		
	PERIODO DE EJECUCIÓN	INICIO:	
		CONCLUSIÓN:	
	N° DE PAGOS	AÑO	MONTO
	IMPORTE TOTAL		$ -

JUSTIFICACIÓN:

BENEFICIO:

FIRMAS AUTORIZADAS:		
Solicita		Manifiesta De conformidad con las Reglas de Operación del Fideicomiso de la ASEA y de la normatividad aplicable vigente
Titular de Unidad Administrativa		Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO DE LA ASEA

INFORME DE CIERRE DEL **ACUERDO**:

FECHA: DD/MM/AA

1 Objetivo del Acuerdo

2 Antecedentes (situación por atender o problemática a resolver)

3 Experiencias aprendidas durante la ejecución del Acuerdo

4 Cumplimiento de beneficios esperados

Beneficios esperados	Cumplido Si / No	% cumplimiento	Comentarios / Justificación
a)			
b)			
c)			

Desarrollar un texto respecto al cumplimiento del Objetivo del Acuerdo.

5 Acuerdo del Comité Técnico del Fideicomiso con el que se autoriza el recurso financiero

6 Comparativo del Costo Financiero de Erogación

Año	Importe			Explicación de la variación:
	Autorizado	Contratado	Pagado	
	$0.00		$0.00	

7 Comparativo del calendario de Avance Físico (cuando aplique)

Concepto	Estimado		Real	
	Ponderación	Ponderación	Ponderación	% Avance
4. **Proceso a)**	**0.20**	**100%**	**0.20**	**100%**
d)XXXXXX		**30%**		**30%**
e)XXXXXX		**30%**		**30%**
f) XXXXXX		**40%**		**40%**
5. **Proceso b)**	**0.40**		**0.40**	
c)XXXXXX		**50%**		**50%**
d)XXXXXX		**50%**		**50%**
6. **Proceso c)**	**0.40**		**0.40**	
b)XXXXXX		**100%**		**100%**

Desarrollar un texto respecto a la expectativa del avance de calendario estimado y real, tanto en lo financiero como en las metas que fueron establecidas.

8 Resultados del Acuerdo (desarrollar detalladamente)

¿Qué dificultades se presentaron durante su desarrollo?

¿Cómo mejoró la ASEA después de la implementación?

¿Qué fue lo más destacado?

¿Qué acciones faltaron por desarrollar o qué haría diferente en caso de volver a implementar un Acuerdo de estas características?

9 Documentación soporte (Adjuntar indicadores, actas, certificaciones, etc.)

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE TÉCNICO
(Nombre)	(Nombre)
Cargo	Cargo

AUTORIZA

(Nombre)

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA