



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



ASEA
AGENCIA DE SEGURIDAD,
ENERGÍA Y AMBIENTE



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

001/UGI/DGGOI
21 de octubre de 2021

Unidad de Gestión Industrial
Dirección General de Gestión de Operación Integral





Firmas de Revisión

Actividad	Nombre	Cargo	Firma
Integra y revisa	Mtra. Dora Luz Llanes Herrera	Directora General de Gestión de Operación Integral	
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	Mtra. Dora Luz Llanes Herrera	Directora General de Gestión de Operación Integral	
Valida	C.P. María Elisa León García	Directora General de Capital Humano	
Aprueba	Lic. María de la Cruz M. Zardain Borbolla	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas	

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





Índice

I.	Introducción	4
II.	Objetivo	5
III.	Antecedentes	6
IV.	Marco Jurídico.....	8
V.	Definiciones y Acrónimos.....	11
VI.	Misión y Visión de la ASEA	13
VII.	Organigrama General de la ASEA	14
VIII.	Atribuciones de la Dirección General de Gestión de Operación Integral	15
IX.	Estructura Orgánica de la Dirección General de Gestión de Operación Integral	16
X.	Organigrama Específico de la Dirección General de Gestión de Operación Integral	17
XI.	Descripción de las Áreas que Integran la Dirección General de Gestión de Operación Integral.....	18





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD,
ENERGÍA Y AMBIENTE



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, el lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, claramente representan a ambos sexos.

I. Introducción

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 en su Eje General 1. “Política y Gobierno” incluye un primer apartado relativo a “Erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad”, en cuyo marco, la Secretaría de la Función Pública (SFP), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República, presentaron el “Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024”.

El referido Programa Nacional promueve la eficiencia y eficacia en la gestión de la Administración Pública Federal, a través de acciones que modernicen y mejoren la prestación de los servicios públicos, promuevan la productividad en el desempeño de las funciones de las dependencias y entidades y reduzcan gastos de operación.

En ese sentido, el Manual de Organización Específico (Manual), representa uno de los principales instrumentos para ordenar, alinear y coordinar los esfuerzos y la distribución de cargas de trabajo de las áreas que conforman la Dirección General de Gestión de Operación Integral (DGGOI), para coadyuvar al cumplimiento de la misión, la visión, los objetivos y metas de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA). En consecuencia, es también una herramienta que permite delimitar e institucionalizar la operación y funciones de las áreas, fortaleciendo la certeza en el cumplimiento de sus fines y contribuyendo al mejor desempeño de la DGGOI; 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.

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

Asimismo, se elaboró de tal manera que refleje el esquema bajo el cual debe funcionar y operar la DGGOI, con base en las atribuciones con las que cuenta en términos del artículo 30, del Reglamento Interior de la ASEA, para que se ejecuten en un marco de eficiencia y transparencia; asimismo, el Manual operará como una herramienta informativa de consulta, apoyo, inducción y capacitación al personal en el desempeño de sus funciones, dado que define las líneas de comunicación de forma ordenada y jerárquica entre las áreas que integran la Dirección General, evitando con ello duplicidad de funciones y optimizando tiempos y esfuerzos.

Este Manual fue elaborado por la DGGOI, quien será la responsable de realizar 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 de la estructura orgánica de mencionada Dirección General, 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 General de Gestión de Operación Integral, tiene por objeto establecer de manera ordenada, sistemática e integral, la forma en que se organizan las áreas que conforman la Dirección General, determinar las relaciones jerárquicas entre éstas, sus objetivos específicos, así como alinear y delimitar las funciones con las que cuentan; lo anterior, a fin de asegurar la correcta distribución de los esfuerzos de la Agencia, consolidar y fortalecer la operación de dichas unidades, coadyuvando a asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a la vez que se fortalece la transparencia y rendición de cuentas.





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD,
ENERGÍA Y AMBIENTE



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, 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; proporcionándole atribuciones para regular, supervisar y sancionar en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y de Protección al Medio Ambiente, así como en actividades de desmantelamiento y abandono de Instalaciones, y el control integral de los residuos y emisiones contaminantes; considerando aspectos preventivos, correctivos y de remediación en caso de emergencias.

El 31 de octubre de 2014, se publicó en el D.O.F. el Reglamento Interior de la ASEA; en el cual se establece que la Agencia tiene a su cargo el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le encomiendan, la Ley de la ASEA, la Ley de Hidrocarburos y demás ordenamientos que resulten aplicables en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y de Protección al Medio Ambiente para el Sector.

En consecuencia, el 02 de marzo de 2015, entró en funciones la ASEA, con 318 plazas en su estructura orgánica.

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

Al respecto, y para seguir atendiendo con eficiencia y prontitud las facultades y atribuciones de las Unidades 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."

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





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD,
ENERGÍA Y AMBIENTE



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

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

Como consecuencia de las constantes modificaciones a su estructura orgánica desde su entrada en operaciones el 02 de marzo de 2015, la Agencia identificó durante el ejercicio 2019, la necesidad de llevar a cabo un ejercicio de reestructura global, que permitiera a la Unidades Administrativas de la ASEA y en este caso a la DGGOI 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 DGGOI realizó diversas acciones manera coordinada con la Dirección General de Capital Humano, a fin de replantear su estructura orgánica, cuya propuesta se incorporó al proyecto de reestructura Institucional de la ASEA, como resultado de lo anterior, el 4 de agosto de 2020 se notificó a la Agencia el oficio No. SCI/UPRH/0710/2020, de fecha 13 de julio del mismo año, mediante el cual la SFP aprobó y registró la estructura orgánica de la Agencia.

Conforme a la estructura registrada y autorizada a la DGGOI, ésta se quedó conformada por una Dirección General, cuatro Direcciones de Área, doce Subdirecciones de Área y una Jefatura de Departamento.





IV. Marco Jurídico

De manera enunciativa más no limitativa, se muestra el marco normativo aplicable a la DGGOI:

Disposición Constitucional

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

Tratados Internacionales

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

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

Leyes

Ley Sobre el Contrato de Seguro (D.O.F., 31-08-1935 y sus reformas).

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaría del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional (D.O.F., 28-12-1963 y sus reformas).

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

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

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

Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (D.O.F., 11-07-2014 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 Infraestructura de la Calidad (D.O.F., 01-07-2020).

Reglamentos

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F., 28-06-2006 y sus reformas).

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

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

Decretos





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD,
ENERGÍA Y AMBIENTE



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

Disposiciones Administrativas de Carácter General

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

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

Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para el requerimiento mínimo de los seguros que deberán contratar los regulados que realicen las actividades de transporte, almacenamiento, distribución, compresión, descompresión, licuefacción, regasificación o expendio al público de hidrocarburos o petrolíferos (D.O.F., 23-07-2018).

Normas

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

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

Acuerdos Secretariales

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, (D.O.F., 12-07-2010 y sus reformas).

Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal (D.O.F., 05-02-2019 y sus reformas).

Circulares y Oficios

OFICIO Circular por el que, de conformidad con el artículo décimo tercero del Decreto que establece las Medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la Información sobre contratos de seguros, el Inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar dicha información, (D.O.F., 09-07-2013).

Documentos Normativos Administrativos

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, (D.O.F., 03-07-2015).





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD,
ENERGÍA Y AMBIENTE



Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F., 22-02-2016).

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

Otras Disposiciones

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

Directrices del proceso de Certificación Ambiental, elaborado en noviembre 2017, publicado por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente:
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/276539/Directrices_Proceso_Certificaci_n_2017_Completo.pdf

Lineamientos Generales para la Suspensión, Cancelación o Revocación de la Acreditación y Aprobación otorgada a los Organismos Privados para la Evaluación de la Conformidad (D.O.F., 26-06-2014)





V. Definiciones y Acrónimos

Definiciones:

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

Aprobación: Acto por el cual la Agencia faculta a los organismos de certificación, los laboratorios de prueba y unidades de verificación acreditados para realizar la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas aplicables al Sector Hidrocarburos competencia de la Agencia.

Auditoría Ambiental: Examen metodológico de los procesos de una empresa respecto de la contaminación y el riesgo ambiental, el cumplimiento de la normatividad aplicable, de los parámetros internacionales y de buenas prácticas de operación e ingeniería, inclusive de procesos de Autorregulación para determinar su Desempeño Ambiental con base en los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia, y en su caso, las medidas preventivas y correctivas necesarias para proteger al ambiente.

Autorización: Acto por el cual la Agencia faculta a un Tercero para realizar las actividades de supervisión, vigilancia, evaluación, investigación y/o auditoría de lo dispuesto en las leyes, reglamentos y Disposiciones administrativas de carácter general aplicables al Sector Hidrocarburos competencia de la Agencia.

Certificado: Documento que la Agencia otorga a un Regulado que participa en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental. Las modalidades del documento pueden ser Industria Limpia o Calidad Ambiental.

Comité de Terceros ASEA: Órgano colegiado de la Agencia encargado de emitir opinión sobre la aprobación y autorización de los aspirantes a Terceros, las evaluaciones del desempeño de éstos, así como la aprobación de convocatorias y, en su caso, respecto de la suspensión y revocación de dichas aprobaciones y autorizaciones, en términos de los mecanismos que se expidan para dicho fin.

Diagnóstico Ambiental: Auditoría Ambiental cuyo objetivo es determinar si una Empresa mantiene o ha mejorado las condiciones bajo las cuales fue certificada.

Garantía Financiera: Contrato mediante el cual se pretende dotar de una mayor seguridad a la Agencia, con respecto del cumplimiento del pago de las obligaciones de los Regulados frente a los daños o perjuicios que se puedan generar por el desarrollo de sus actividades.

Informe de Auditoría Ambiental: Documento que contiene de manera estructurada el resultado de la Auditoría Ambiental.

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

Manual: Manual de Organización Específico.

Programa Nacional de Auditoría Ambiental: serie ordenada de actividades necesarias para fomentar la realización de Auditorías Ambientales.





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD,
ENERGÍA Y AMBIENTE



Promovente: Toda persona física, moral o Empresa Productiva del Estado interesada en realizar un trámite a cargo de la Dirección General de Gestión de Operación Integral (DGGOI).

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

Secretaría: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Subcomité Técnico: Grupo multidisciplinario del Comité de Terceros ASEA, integrado por representantes designados de las distintas Unidades Administrativas de la Agencia, que valora las evaluaciones de los aspirantes a Terceros Aprobados o Autorizados realizadas por la DGGOI, a efecto de someterlas a la opinión del Comité de Terceros ASEA.

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

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

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

Acrónimos:

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

DGGOI: Dirección General de Gestión de Operación Integral.

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

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SISSET: Sistema de Información y Seguimiento a Trámites.





MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



ASEA
AGENCIA DE SEGURIDAD,
ENERGÍA Y AMBIENTE



VI. Misión y Visión de la ASEA

Misión:

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

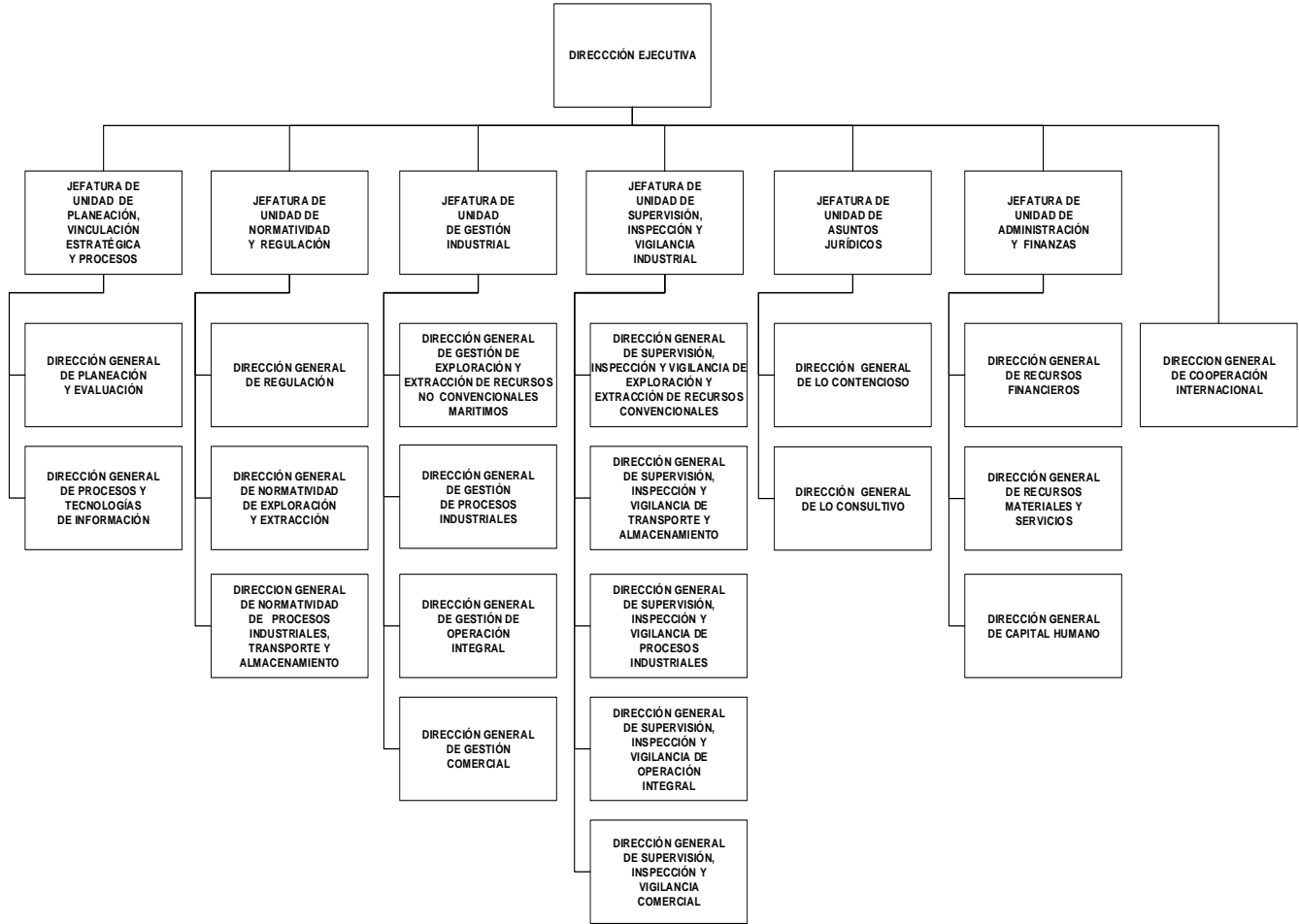
Visión:

Ser la Agencia reguladora del Sector Hidrocarburos líder en el mundo, garantizando que sus operaciones fortalecen la gobernanza ambiental y de seguridad industrial del Sector con acciones basadas en ciencia y con compromiso con el bienestar de las comunidades.





VII. Organigrama General de la ASEA





VIII. Atribuciones de la Dirección General de Gestión de Operación Integral

De conformidad con el Artículo 30 del Reglamento Interior de la ASEA, la DGGOI, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar, por excepción, el cambio de uso de suelo en terrenos forestales para la ejecución de obras e instalaciones en las materias competencia de la Agencia;
- II. Integrar en el Registro Forestal Nacional que opera la Secretaría la información relativa a las autorizaciones de cambio de uso de suelo en terrenos forestales que otorgue para las obras e instalaciones que se ejecuten en las materias competencia de la Secretaría;
- III. Aprobar a los organismos de certificación, los laboratorios de prueba o de calibración y las unidades de verificación acreditados para evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas que apliquen al Sector;
- IV. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, las certificaciones como auditores externos del Sector;
- V. Otorgar, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los permisos, licencias y autorizaciones en materia de protocolos de atención de emergencias, situaciones de riesgo crítico o aquellas que puedan ocasionar un daño grave a las personas o a los bienes y al medio ambiente, incluyendo los mecanismos financieros de cobertura de riesgos;
- VI. Autorizar y acreditar a personas físicas o morales para que lleven a cabo las actividades de supervisión, inspección y verificación, evaluaciones e investigaciones técnicas, así como de certificación y auditorías referidas en la Ley;
- VII. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, las autorizaciones de los Sistemas de Administración que propongan los Regulados en términos de la Ley;
- VIII. Ejecutar, los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que correspondan al ejercicio de sus atribuciones, 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 o el Director Ejecutivo.





IX. Estructura Orgánica de la Dirección General de Gestión de Operación Integral

1. Dirección General Gestión de Operación Integral

1.1. Dirección de Gestión de Garantías Financieras A

1.1.1. Subdirección de Gestión de Garantías Financieras A

1.1.2. Subdirección de Gestión de Garantías Financieras B

1.1.3. Subdirección de Gestión de Garantías Financieras C

1.1.4. Jefatura de Departamento de Gestión de Garantías Financieras

1.2. Dirección de Gestión de Garantías Financieras B

1.2.1. Subdirección de Gestión de Garantías Financieras D

1.2.2. Subdirección de Gestión de Garantías Financieras E

1.2.3. Subdirección de Gestión de Garantías Financieras F

1.2.4. Subdirección de Gestión de Garantías Financieras G

1.3. Dirección de Gestión de Terceros A

1.3.1. Subdirección de Gestión de Terceros A

1.3.2. Subdirección de Gestión de Terceros B

1.3.3. Subdirección de Gestión de Terceros C

1.4. Dirección de Gestión de Terceros B

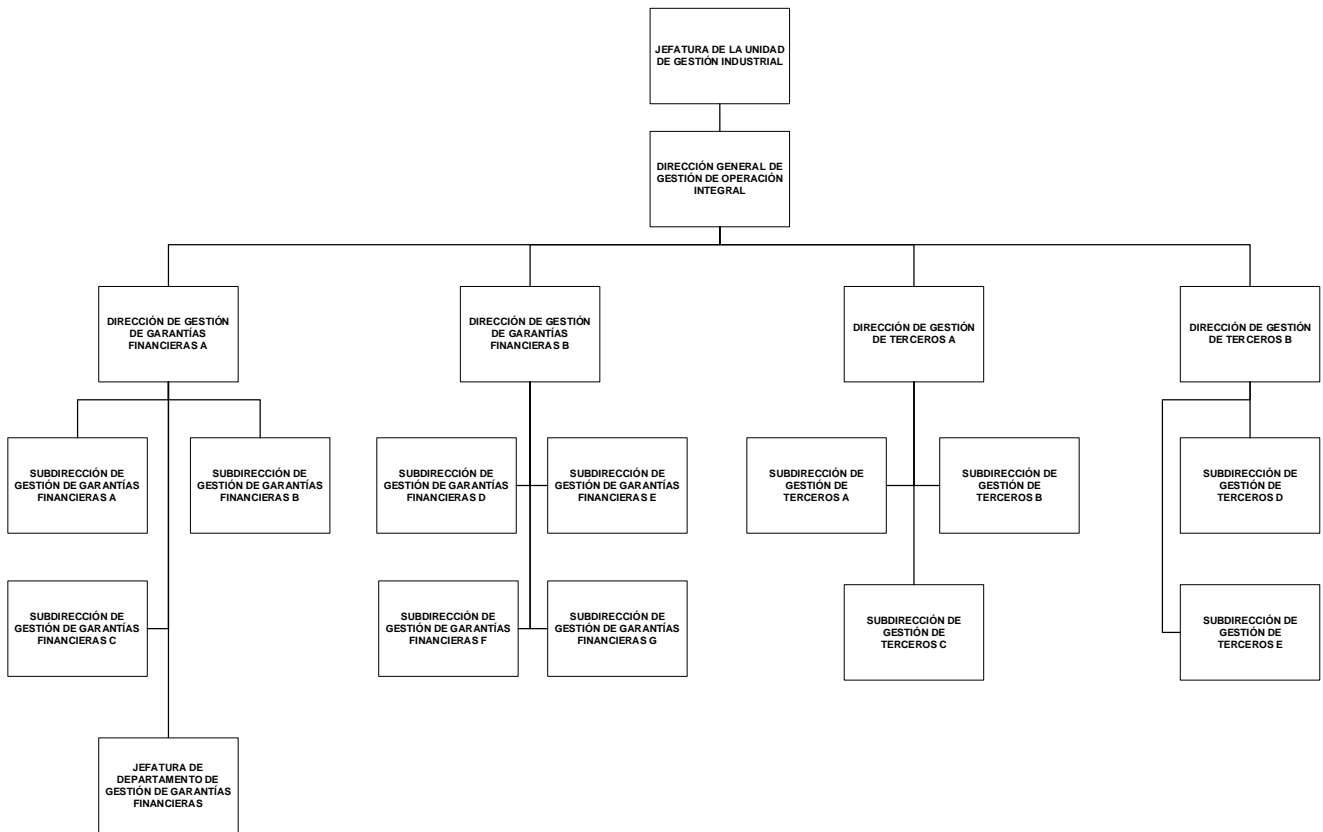
1.4.1. Subdirección de Gestión de Terceros D

1.4.2. Subdirección de Gestión de Terceros E





X. Organigrama Específico de la Dirección General de Gestión de Operación Integral





XI. Descripción de las Áreas que Integran la Dirección General de Gestión de Operación Integral

1. Dirección General de Gestión de Operación Integral

Objetivo:

Dirigir la estructura técnico-administrativa que permita la gestión y resolución de solicitudes de aprobación y autorización de terceros, las renovaciones, la anulación, suspensión o cancelación de dichas aprobaciones o autorizaciones; el registro, modificación y cancelación de pólizas de seguros, el reporte de informes o peritajes y los reportes o informes de siniestro; la gestión del Programa Nacional de Auditoría Ambiental del Sector Hidrocarburos para el otorgamiento de los Certificados de Industria Limpia y de Calidad Ambiental; así como lo relacionado con los protocolos de atención de respuesta a emergencias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Funciones:

- I. Autorizar, por excepción, el cambio de uso de suelo en terrenos forestales para la ejecución de obras e instalaciones en las materias competencia de la Agencia;
- II. Integrar en el Registro Forestal Nacional que opera la Secretaría la información relativa a las autorizaciones de cambio de uso de suelo en terrenos forestales que otorgue para las obras e instalaciones que se ejecuten en las materias competencia de la Secretaría;
- III. Aprobar a los organismos de certificación, los laboratorios de prueba o de calibración y las unidades de verificación acreditados para evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas que apliquen al Sector;
- IV. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, las certificaciones como auditores externos del Sector;
- V. Otorgar, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los permisos, licencias y autorizaciones en materia de protocolos de atención de emergencias, situaciones de riesgo crítico o aquellas que puedan ocasionar un daño grave a las personas o a los bienes y al medio ambiente, incluyendo los mecanismos financieros de cobertura de riesgos;
- VI. Autorizar y acreditar a personas físicas o morales para que lleven a cabo las actividades de supervisión, inspección y verificación, evaluaciones e investigaciones técnicas, así como de certificación y auditorías referidas en la Ley;
- VII. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, las autorizaciones de los Sistemas de Administración que propongan los Regulados en términos de la Ley;
- VIII. Ejecutar, los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que correspondan al ejercicio de sus atribuciones, 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 o el Director Ejecutivo.





1.1. Dirección de Gestión de Garantías Financieras A

Objetivo:

Coordinar y supervisar la atención en tiempo, forma y calidad los trámites de garantías financieras que prevén la Ley de la Agencia, las disposiciones administrativas de carácter general emitidas por esta en la materia, así como de los trámites para la certificación de las instalaciones de los regulados que se encuentran registrados en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, para impulsar el desarrollo del sector en condiciones de operación seguras, con protección ambiental y bienestar para las comunidades.

Funciones:

- I. Recibir y turnar, considerando las capacidades, competencias y carga de trabajo de los evaluadores, las solicitudes de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro y otras garantías financieras de los regulados del sector hidrocarburos, a fin de que sean analizadas y evaluadas;
- II. Recibir y turnar, considerando las capacidades, competencias y carga de trabajo de los evaluadores, las solicitudes de los trámites para el reporte de informes o peritajes y los reportes o informes de siniestro de las pólizas de seguro de los regulados del sector hidrocarburos, a fin de que sean analizadas y evaluadas;
- III. Apoyar y asesorar a la Dirección General en el tratamiento y respuesta a las inquietudes de partes internas y externas interesadas en los procesos de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro de los regulados del sector hidrocarburos, con objeto de que el personal o los regulados cuenten con información precisa;
- IV. Atender reuniones internas con personal de las diferentes Unidades de la Agencia para resolver los temas relacionados con las solicitudes de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro de los regulados del sector hidrocarburos;
- V. Atender a reuniones y asesorar a la Unidad de Normatividad y Regulación para el desarrollo de las disposiciones sobre garantías financieras que prevé la Ley de la Agencia, a fin de coadyuvar en el desarrollo o modificación de la Regulación;
- VI. Dar seguimiento y apoyar a los evaluadores en el diagnóstico y evaluación de las solicitudes de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro u otras garantías financieras que requiera la normatividad a los regulados del sector hidrocarburos, a fin de que sean analizadas y evaluadas y en la toma de decisiones con respecto del resultado de la evaluación correspondiente;
- VII. Verificar, en casos de controversia, la documentación de las solicitudes de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro u otras garantías financieras que requiera la normatividad a los regulados del sector hidrocarburos, a efecto de que la evaluación se lleve a cabo en tiempo y con calidad;
- VIII. Revisar y validar los oficios resolutivos elaborados por los evaluadores para su posterior firma por parte de la Dirección General, a fin de verificar que las evaluaciones se hicieron en apego a lo que marca la Regulación;
- IX. Supervisar los trámites de solicitud de certificado en materia de auditoría ambiental, de las instalaciones de los regulados adscritos al programa nacional de auditoría ambiental, cuyas actividades son competencia de la Agencia, a fin de corroborar que los Regulados cumplen con las especificaciones para ser acreedores al certificado solicitado;
- X. Coordinar la atención a los informes de auditoría y diagnóstico ambientales, a fin de corroborar el cumplimiento de esta etapa del proceso de auditoría ambiental;





- XI. Colaborar en el análisis de los requerimientos de información interna y externa de las acciones que realiza la Unidad a la que reporta, a efecto de aportar elementos que sustenten las acciones y decisiones adoptadas por la superioridad en el ámbito de su competencia;
- XII. Coordinar la integración de la información que permita la sistematización, funcionamiento, respaldo y manejo del archivo documental, virtual técnico y administrativo que genera el área, contribuyendo a contar con controles de su operación;
- XIII. Realizar cualquier actividad sustantiva relacionada con la gestión de operación integral, para su correcta ejecución, y
- XIV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que encomiende el superior jerárquico.





1.1.1. Subdirección de Gestión de Garantías Financieras A

Objetivo:

Realizar la evaluación documental, gestión y resolución en tiempo, forma y calidad de los trámites de garantías financieras que prevé la Ley de la Agencia, y de los trámites para la certificación de las instalaciones de los regulados que se encuentran registrados en el programa nacional de auditoría ambiental; para que, a través de ello la Agencia contribuya a garantizar la seguridad industrial, operativa y la protección al medio ambiente.

Funciones:

- I. Registrar, controlar y actualizar la base integral de los trámites de garantías financieras que prevé la Ley de la Agencia, para tener un control efectivo de consulta y seguimiento de atención;
- II. Registrar, controlar y actualizar la base integral de registros de pólizas de seguros con que cuentan los regulados del sector hidrocarburos, para tener un control efectivo de consulta y seguimiento de atención;
- III. Verificar la documentación de las solicitudes de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro y otras garantías financieras de los regulados del sector hidrocarburos, para asegurar que cubren los requisitos para ser evaluadas;
- IV. Verificar la documentación del reporte de informes o peritajes y los reportes o informes de siniestro de las pólizas de seguro de los regulados del sector hidrocarburos, a fin de contar con información respecto de la operación de la póliza de seguro ante incidentes, accidentes o siniestros;
- V. Analizar las solicitudes de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro y otras garantías financieras de los regulados del sector hidrocarburos, a fin de garantizar que los Regulados cuentan con coberturas financieras contingentes ante daños o perjuicios que el desarrollo de sus actividades pueda ocasionar;
- VI. Evaluar, en los términos establecidos, las solicitudes de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro y otras garantías financieras de los regulados del sector hidrocarburos, la prevención o el resultado de la evaluación correspondiente, a fin de garantizar que los Regulados cuentan con coberturas financieras contingentes ante daños o perjuicios que el desarrollo de sus actividades pueda ocasionar;
- VII. Evaluar, en los términos establecidos, los trámites de solicitud de certificado en materia de auditoría ambiental, de las instalaciones de los regulados adscritos al programa nacional de auditoría ambiental, cuyas actividades son competencia de la Agencia, la prevención o el resultado de la evaluación correspondiente, a fin de estar en condiciones de reconocer a los Regulados que cumplen más allá de la normatividad aplicable;
- VIII. Analizar la información de los informes de auditoría y diagnóstico ambiental en materia de aire, ruido, agua, suelo y subsuelo, residuos (peligrosos, sólidos urbanos y de manejo especial), recursos naturales, energía, gestión ambiental y riesgo y atención de emergencias ambientales, que las instalaciones de los regulados deben cumplir, para obtener los certificados de calidad ambiental e industria limpia;
- IX. Elaborar los certificados de calidad ambiental e industria limpia a los regulados, a fin de reconocer que han cumplido con compromisos adicionales a los requerimientos ambientales legales y normativos a los que están obligados;
- X. Opinar y asesorar al superior jerárquico respecto de consultas formuladas por los regulados del sector hidrocarburos en materia de garantías financieras o auditoría ambiental, para fomentar que los trámites se presenten en apego a los requisitos establecidos;
- XI. Realizar la difusión y promoción de la regulación y trámites aplicables a las garantías financieras y auditoría ambiental a los regulados del sector hidrocarburos, para brindar información de manera directa y personalizada;





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD,
ENERGÍA Y AMBIENTE



- XII. Colaborar en el análisis de los requerimientos de información interna y externa de las acciones que realiza la Unidad a la que reporta, a efecto de aportar elementos que sustenten las acciones y decisiones adoptadas por la superioridad en el ámbito de su competencia;
- XIII. Integrar la información que permita la sistematización, funcionamiento, respaldo y manejo del archivo documental, virtual técnico y administrativo que genera el área, contribuyendo a contar con controles de su operación;
- XIV. Realizar el registro en el sistema Siset de los trámites de garantías financieras y auditoría ambiental, para su control y seguimiento;
- XV. Reportar trimestralmente el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a efecto de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que indica la normatividad en materia;
- XVI. Realizar cualquier actividad sustantiva relacionada con la gestión de operación integral, para su correcta ejecución, y
- XVII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que encomiende el superior jerárquico.





1.1.2. Subdirección de Gestión de Garantías Financieras B

Objetivo:

Realizar la evaluación documental, gestión y resolución en tiempo, forma y calidad de los trámites de garantías financieras que prevé la Ley de la Agencia, y de los trámites para la certificación de las instalaciones de los regulados que se encuentran registrados en el programa nacional de auditoría ambiental; para que, a través de ello la Agencia contribuya a garantizar la seguridad industrial, operativa y la protección al medio ambiente.

Funciones:

- I. Registrar, controlar y actualizar la base integral de los trámites de garantías financieras que prevé la Ley de la Agencia, para tener un control efectivo de consulta y seguimiento de atención;
- II. Registrar, controlar y actualizar la base integral de registros de pólizas de seguros con que cuentan los regulados del sector hidrocarburos, para tener un control efectivo de consulta y seguimiento de atención;
- III. Verificar la documentación de las solicitudes de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro y otras garantías financieras de los regulados del sector hidrocarburos, para asegurar que cubren los requisitos para ser evaluadas;
- IV. Verificar la documentación del reporte de informes o peritajes y los reportes o informes de siniestro de las pólizas de seguro de los regulados del sector hidrocarburos, a fin de contar con información respecto de la operación de la póliza de seguro ante incidentes, accidentes o siniestros;
- V. Analizar las solicitudes de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro y otras garantías financieras de los regulados del sector hidrocarburos, a fin de garantizar que los Regulados cuentan con coberturas financieras contingentes ante daños o perjuicios que el desarrollo de sus actividades pueda ocasionar;
- VI. Evaluar, en los términos establecidos, las solicitudes de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro y otras garantías financieras de los regulados del sector hidrocarburos, la prevención o el resultado de la evaluación correspondiente, a fin de garantizar que los Regulados cuentan con coberturas financieras contingentes ante daños o perjuicios que el desarrollo de sus actividades pueda ocasionar;
- VII. Evaluar, en los términos establecidos, los trámites de solicitud de certificado en materia de auditoría ambiental, de las instalaciones de los regulados adscritos al programa nacional de auditoría ambiental, cuyas actividades son competencia de la Agencia, la prevención o el resultado de la evaluación correspondiente, a fin de estar en condiciones de reconocer a los Regulados que cumplen más allá de la normatividad aplicable;
- VIII. Analizar la información de los informes de auditoría y diagnóstico ambiental en materia de aire, ruido, agua, suelo y subsuelo, residuos (peligrosos, sólidos urbanos y de manejo especial), recursos naturales, energía, gestión ambiental y riesgo y atención de emergencias ambientales, que las instalaciones de los regulados deben cumplir, para obtener los certificados de calidad ambiental e industria limpia;
- IX. Elaborar los certificados de calidad ambiental e industria limpia a los regulados, a fin de reconocer que han cumplido con compromisos adicionales a los requerimientos ambientales legales y normativos a los que están obligados;
- X. Opinar y asesorar al superior jerárquico respecto de consultas formuladas por los regulados del sector hidrocarburos en materia de garantías financieras o auditoría ambiental, para fomentar que los trámites se presenten en apego a los requisitos establecidos;
- XI. Realizar la difusión y promoción de la regulación y trámites aplicables a las garantías financieras y auditoría ambiental a los regulados del sector hidrocarburos, para brindar información de manera directa y personalizada;





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD,
ENERGÍA Y AMBIENTE



- XII. Colaborar en el análisis de los requerimientos de información interna y externa de las acciones que realiza la Unidad a la que reporta, a efecto de aportar elementos que sustenten las acciones y decisiones adoptadas por la superioridad en el ámbito de su competencia;
- XIII. Integrar la información que permita la sistematización, funcionamiento, respaldo y manejo del archivo documental, virtual técnico y administrativo que genera el área, contribuyendo a contar con controles de su operación;
- XIV. Realizar el registro en el sistema Siset de los trámites de garantías financieras y auditoría ambiental, para su control y seguimiento;
- XV. Reportar trimestralmente el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, a efecto de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que indica la normatividad en materia;
- XVI. Realizar cualquier actividad sustantiva relacionada con la gestión de operación integral, para su correcta ejecución, y
- XVII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que encomiende el superior jerárquico.





1.1.3. Subdirección de Gestión de Garantías Financieras C

Objetivo:

Realizar la evaluación documental, gestión y resolución en tiempo, forma y calidad de los trámites de garantías financieras que prevé la Ley de la Agencia, y de los trámites para la certificación de las instalaciones de los regulados que se encuentran registrados en el programa nacional de auditoría ambiental; para que, a través de ello la Agencia contribuya a garantizar la seguridad industrial, operativa y la protección al medio ambiente.

Funciones:

- I. Registrar, controlar y actualizar la base integral de los trámites de garantías financieras que prevé la Ley de la Agencia, para tener un control efectivo de consulta y seguimiento de atención;
- II. Registrar, controlar y actualizar la base integral de registros de pólizas de seguros con que cuentan los regulados del sector hidrocarburos, para tener un control efectivo de consulta y seguimiento de atención;
- III. Verificar la documentación de las solicitudes de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro y otras garantías financieras de los regulados del sector hidrocarburos, para asegurar que cubren los requisitos para ser evaluadas;
- IV. Verificar la documentación del reporte de informes o peritajes y los reportes o informes de siniestro de las pólizas de seguro de los regulados del sector hidrocarburos, a fin de contar con información respecto de la operación de la póliza de seguro ante incidentes, accidentes o siniestros;
- V. Analizar las solicitudes de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro y otras garantías financieras de los regulados del sector hidrocarburos, a fin de garantizar que los Regulados cuentan con coberturas financieras contingentes ante daños o perjuicios que el desarrollo de sus actividades pueda ocasionar;
- VI. Evaluar, en los términos establecidos, las solicitudes de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro y otras garantías financieras de los regulados del sector hidrocarburos, la prevención o el resultado de la evaluación correspondiente, a fin de garantizar que los Regulados cuentan con coberturas financieras contingentes ante daños o perjuicios que el desarrollo de sus actividades pueda ocasionar;
- VII. Evaluar, en los términos establecidos, los trámites de solicitud de certificado en materia de auditoría ambiental, de las instalaciones de los regulados adscritos al programa nacional de auditoría ambiental, cuyas actividades son competencia de la Agencia, la prevención o el resultado de la evaluación correspondiente, a fin de estar en condiciones de reconocer a los Regulados que cumplen más allá de la normatividad aplicable;
- VIII. Analizar la información de los informes de auditoría y diagnóstico ambiental en materia de aire, ruido, agua, suelo y subsuelo, residuos (peligrosos, sólidos urbanos y de manejo especial), recursos naturales, energía, gestión ambiental y riesgo y atención de emergencias ambientales, que las instalaciones de los regulados deben cumplir, para obtener los certificados de calidad ambiental e industria limpia;
- IX. Elaborar los certificados de calidad ambiental e industria limpia a los regulados, a fin de reconocer que han cumplido con compromisos adicionales a los requerimientos ambientales legales y normativos a los que están obligados;
- X. Opinar y asesorar al superior jerárquico respecto de consultas formuladas por los regulados del sector hidrocarburos en materia de garantías financieras o auditoría ambiental, para fomentar que los trámites se presenten en apego a los requisitos establecidos;
- XI. Realizar la difusión y promoción de la regulación y trámites aplicables a las garantías financieras y auditoría ambiental a los regulados del sector hidrocarburos, para brindar información de manera directa y personalizada;





- XII. Colaborar en el análisis de los requerimientos de información interna y externa de las acciones que realiza la Unidad a la que reporta, a efecto de aportar elementos que sustenten las acciones y decisiones adoptadas por la superioridad en el ámbito de su competencia;
- XIII. Integrar la información que permita la sistematización, funcionamiento, respaldo y manejo del archivo documental, virtual técnico y administrativo que genera el área, contribuyendo a contar con controles de su operación;
- XIV. Realizar el registro en el sistema Siset de los trámites de garantías financieras y auditoría ambiental, para su control y seguimiento;
- XV. Reportar trimestralmente el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a efecto de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que indica la normatividad en materia;
- XVI. Realizar cualquier actividad sustantiva relacionada con la gestión de operación integral, para su correcta ejecución, y
- XVII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que encomiende el superior jerárquico.





1.1.4. Jefatura de Departamento de Gestión de Garantías Financieras

Objetivo:

Examinar los documentos de los trámites de garantías financieras que prevé la Ley de la Agencia, para que, a través de ello, esta contribuya a garantizar la seguridad industrial, operativa y la protección al medio ambiente.

Funciones:

- I. Revisar la documentación de las solicitudes de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro y otras garantías financieras de los regulados del sector hidrocarburos, para que se pueda llevar a cabo la evaluación de los trámites;
- II. Revisar la documentación del reporte de informes o peritajes y los reportes o informes de siniestro de las pólizas de seguro de los regulados del sector hidrocarburos, a fin de poder asesorar al superior jerárquico respecto de la operación de la póliza de seguro ante incidentes, accidentes o siniestros;
- III. Examinar la información de las solicitudes de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro y otras garantías financieras de los regulados del sector hidrocarburos, a fin de asesorar al superior jerárquico respecto de la suficiencia de coberturas financieras contingentes de los regulados ante daños o perjuicios que el desarrollo de sus actividades pueda ocasionar;
- IV. Realizar la difusión y promoción de la regulación y trámites aplicables a las garantías financieras a los regulados del sector hidrocarburos, para brindar información de manera directa y personalizada;
- V. Analizar los requerimientos de información interna y externa de las acciones que realiza la Unidad a la que reporta, a efecto de brindar asesoría para la toma de decisiones de la superioridad en el ámbito de su competencia;
- VI. Sistematizar el funcionamiento, respaldo y manejo del archivo documental, virtual técnico y administrativo que genera el área, contribuyendo a contar con controles de su operación;
- VII. Realizar el registro en el sistema de los trámites de garantías financieras, para su control y seguimiento;
- VIII. Realizar cualquier actividad sustantiva relacionada con la gestión de operación integral, para su correcta ejecución, y
- IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que encomiende el superior jerárquico.





1.2. Dirección de Gestión de Garantías Financieras B

Objetivo:

Coordinar y supervisar la atención en tiempo, forma y calidad los trámites de garantías financieras que prevén la Ley de la Agencia, las disposiciones administrativas de carácter general emitidas por esta en la materia, así como de los trámites para la certificación de las instalaciones de los regulados que se encuentran registrados en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental, para impulsar el desarrollo del sector en condiciones de operación seguras, con protección ambiental y bienestar para las comunidades.

Funciones:

- I. Recibir y turnar, considerando las capacidades, competencias y carga de trabajo de los evaluadores, las solicitudes de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro y otras garantías financieras de los regulados del sector hidrocarburos, a fin de que sean analizadas y evaluadas;
- II. Recibir y turnar, considerando las capacidades, competencias y carga de trabajo de los evaluadores, las solicitudes de los trámites para el reporte de informes o peritajes y los reportes o informes de siniestro de las pólizas de seguro de los regulados del sector hidrocarburos, a fin de que sean analizadas y evaluadas;
- III. Apoyar y asesorar a la Dirección General en el tratamiento y respuesta a las inquietudes de partes internas y externas interesadas en los procesos de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro de los regulados del sector hidrocarburos, con objeto de que el personal o los regulados cuenten con información precisa;
- IV. Atender reuniones internas con personal de las diferentes Unidades de la Agencia para resolver los temas relacionados con las solicitudes de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro de los regulados del sector hidrocarburos;
- V. Atender a reuniones y asesorar a la Unidad de Normatividad y Regulación para el desarrollo de las disposiciones sobre garantías financieras que prevé la Ley de la Agencia, a fin de coadyuvar en el desarrollo o modificación de la Regulación;
- VI. Dar seguimiento y apoyar a los evaluadores en el diagnóstico y evaluación de las solicitudes de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro u otras garantías financieras que requiera la normatividad a los regulados del sector hidrocarburos, a fin de que sean analizadas y evaluadas y en la toma de decisiones con respecto del resultado de la evaluación correspondiente;
- VII. Verificar, en casos de controversia, la documentación de las solicitudes de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro u otras garantías financieras que requiera la normatividad a los regulados del sector hidrocarburos, a efecto de que la evaluación se lleve a cabo en tiempo y con calidad;
- VIII. Revisar y validar los oficios resolutivos elaborados por los evaluadores para su posterior firma por parte de la Dirección General, a fin de verificar que las evaluaciones se hicieron en apego a lo que marca la Regulación;
- IX. Supervisar los trámites de solicitud de certificado en materia de auditoría ambiental, de las instalaciones de los regulados adscritos al programa nacional de auditoría ambiental, cuyas actividades son competencia de la Agencia, a fin de corroborar que los Regulados cumplen con las especificaciones para ser acreedores al certificado solicitado;
- X. Coordinar la atención a los informes de auditoría y diagnóstico ambientales, a fin de corroborar el cumplimiento de esta etapa del proceso de auditoría ambiental;





- XI. Colaborar en el análisis de los requerimientos de información interna y externa de las acciones que realiza la Unidad a la que reporta, a efecto de aportar elementos que sustenten las acciones y decisiones adoptadas por la superioridad en el ámbito de su competencia;
- XII. Coordinar la integración de la información que permita la sistematización, funcionamiento, respaldo y manejo del archivo documental, virtual técnico y administrativo que genera el área, contribuyendo a contar con controles de su operación;
- XIII. Realizar cualquier actividad sustantiva relacionada con la gestión de operación integral, para su correcta ejecución, y
- XIV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que encomiende el superior jerárquico.





1.2.1. Subdirección de Gestión de Garantías Financieras D

Objetivo:

Realizar la evaluación documental, gestión y resolución en tiempo, forma y calidad de los trámites de garantías financieras que prevé la ley de la Agencia, y de los trámites para la certificación de las instalaciones de los regulados que se encuentran registrados en el programa nacional de auditoría ambiental; para que, a través de ello la Agencia contribuya a garantizar la seguridad industrial, operativa y la protección al medio ambiente.

Funciones:

- I. Registrar, controlar y actualizar la base integral de los trámites de garantías financieras que prevé la Ley de la Agencia, para tener un control efectivo de consulta y seguimiento de atención;
- II. Registrar, controlar y actualizar la base integral de registros de pólizas de seguros con que cuentan los regulados del sector hidrocarburos, para tener un control efectivo de consulta y seguimiento de atención;
- III. Verificar la documentación de las solicitudes de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro y otras garantías financieras de los regulados del sector hidrocarburos, para asegurar que cubren los requisitos para ser evaluadas;
- IV. Verificar la documentación del reporte de informes o peritajes y los reportes o informes de siniestro de las pólizas de seguro de los regulados del sector hidrocarburos, a fin de contar con información respecto de la operación de la póliza de seguro ante incidentes, accidentes o siniestros;
- V. Analizar las solicitudes de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro y otras garantías financieras de los regulados del sector hidrocarburos, a fin de garantizar que los Regulados cuentan con coberturas financieras contingentes ante daños o perjuicios que el desarrollo de sus actividades pueda ocasionar;
- VI. Evaluar, en los términos establecidos, las solicitudes de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro y otras garantías financieras de los regulados del sector hidrocarburos, la prevención o el resultado de la evaluación correspondiente, a fin de garantizar que los Regulados cuentan con coberturas financieras contingentes ante daños o perjuicios que el desarrollo de sus actividades pueda ocasionar;
- VII. Evaluar, en los términos establecidos, los trámites de solicitud de certificado en materia de auditoría ambiental, de las instalaciones de los regulados adscritos al programa nacional de auditoría ambiental, cuyas actividades son competencia de la Agencia, la prevención o el resultado de la evaluación correspondiente, a fin de estar en condiciones de reconocer a los Regulados que cumplen más allá de la normatividad aplicable;
- VIII. Analizar la información de los informes de auditoría y diagnóstico ambiental en materia de aire, ruido, agua, suelo y subsuelo, residuos (peligrosos, sólidos urbanos y de manejo especial), recursos naturales, energía, gestión ambiental y riesgo y atención de emergencias ambientales, que las instalaciones de los regulados deben cumplir, para obtener los certificados de calidad ambiental e industria limpia;
- IX. Elaborar los certificados de calidad ambiental e industria limpia a los regulados, a fin de reconocer que han cumplido con compromisos adicionales a los requerimientos ambientales legales y normativos a los que están obligados;
- X. Opinar y asesorar al superior jerárquico respecto de consultas formuladas por los regulados del sector hidrocarburos en materia de garantías financieras o auditoría ambiental, para fomentar que los trámites se presenten en apego a los requisitos establecidos;
- XI. Realizar la difusión y promoción de la regulación y trámites aplicables a las garantías financieras y auditoría ambiental a los regulados del sector hidrocarburos, para brindar información de manera directa y personalizada;





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD,
ENERGÍA Y AMBIENTE



- XII. Colaborar en el análisis de los requerimientos de información interna y externa de las acciones que realiza la Unidad a la que reporta, a efecto de aportar elementos que sustenten las acciones y decisiones adoptadas por la superioridad en el ámbito de su competencia;
- XIII. Integrar la información que permita la sistematización, funcionamiento, respaldo y manejo del archivo documental, virtual técnico y administrativo que genera el área, contribuyendo a contar con controles de su operación;
- XIV. Realizar el registro en el sistema SISET de los trámites de garantías financieras y auditoría ambiental, para su control y seguimiento;
- XV. Reportar trimestralmente el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, a efecto de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que indica la normatividad en materia;
- XVI. Realizar cualquier actividad sustantiva relacionada con la gestión de operación integral, para su correcta ejecución, y
- XVII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que encomiende el superior jerárquico.





1.2.2. Subdirección de Gestión de Garantías Financieras E

Objetivo:

Realizar la evaluación documental, gestión y resolución en tiempo, forma y calidad de los trámites de garantías financieras que prevé la ley de la Agencia, y de los trámites para la certificación de las instalaciones de los regulados que se encuentran registrados en el programa nacional de auditoría ambiental; para que, a través de ello la Agencia contribuya a garantizar la seguridad industrial, operativa y la protección al medio ambiente.

Funciones:

- I. Registrar, controlar y actualizar la base integral de los trámites de garantías financieras que prevé la Ley de la Agencia, para tener un control efectivo de consulta y seguimiento de atención;
- II. Registrar, controlar y actualizar la base integral de registros de pólizas de seguros con que cuentan los regulados del sector hidrocarburos, para tener un control efectivo de consulta y seguimiento de atención;
- III. Verificar la documentación de las solicitudes de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro y otras garantías financieras de los regulados del sector hidrocarburos, para asegurar que cubren los requisitos para ser evaluadas;
- IV. Verificar la documentación del reporte de informes o peritajes y los reportes o informes de siniestro de las pólizas de seguro de los regulados del sector hidrocarburos, a fin de contar con información respecto de la operación de la póliza de seguro ante incidentes, accidentes o siniestros;
- V. Analizar las solicitudes de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro y otras garantías financieras de los regulados del sector hidrocarburos, a fin de garantizar que los Regulados cuentan con coberturas financieras contingentes ante daños o perjuicios que el desarrollo de sus actividades pueda ocasionar;
- VI. Evaluar, en los términos establecidos, las solicitudes de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro y otras garantías financieras de los regulados del sector hidrocarburos, la prevención o el resultado de la evaluación correspondiente, a fin de garantizar que los Regulados cuentan con coberturas financieras contingentes ante daños o perjuicios que el desarrollo de sus actividades pueda ocasionar;
- VII. Evaluar, en los términos establecidos, los trámites de solicitud de certificado en materia de auditoría ambiental, de las instalaciones de los regulados adscritos al programa nacional de auditoría ambiental, cuyas actividades son competencia de la Agencia, la prevención o el resultado de la evaluación correspondiente, a fin de estar en condiciones de reconocer a los Regulados que cumplen más allá de la normatividad aplicable;
- VIII. Analizar la información de los informes de auditoría y diagnóstico ambiental en materia de aire, ruido, agua, suelo y subsuelo, residuos (peligrosos, sólidos urbanos y de manejo especial), recursos naturales, energía, gestión ambiental y riesgo y atención de emergencias ambientales, que las instalaciones de los regulados deben cumplir, para obtener los certificados de calidad ambiental e industria limpia;
- IX. Elaborar los certificados de calidad ambiental e industria limpia a los regulados, a fin de reconocer que han cumplido con compromisos adicionales a los requerimientos ambientales legales y normativos a los que están obligados;
- X. Opinar y asesorar al superior jerárquico respecto de consultas formuladas por los regulados del sector hidrocarburos en materia de garantías financieras o auditoría ambiental, para fomentar que los trámites se presenten en apego a los requisitos establecidos;
- XI. Realizar la difusión y promoción de la regulación y trámites aplicables a las garantías financieras y auditoría ambiental a los regulados del sector hidrocarburos, para brindar información de manera directa y personalizada;





- XII. Colaborar en el análisis de los requerimientos de información interna y externa de las acciones que realiza la Unidad a la que reporta, a efecto de aportar elementos que sustenten las acciones y decisiones adoptadas por la superioridad en el ámbito de su competencia;
- XIII. Integrar la información que permita la sistematización, funcionamiento, respaldo y manejo del archivo documental, virtual técnico y administrativo que genera el área, contribuyendo a contar con controles de su operación;
- XIV. Realizar el registro en el sistema Siset de los trámites de garantías financieras y auditoría ambiental, para su control y seguimiento;
- XV. Reportar trimestralmente el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, a efecto de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que indica la normatividad en materia;
- XVI. Realizar cualquier actividad sustantiva relacionada con la gestión de operación integral, para su correcta ejecución, y
- XVII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que encomiende el superior jerárquico.





1.2.3. Subdirección de Gestión de Garantías Financieras F

Objetivo:

Realizar la evaluación documental, gestión y resolución en tiempo, forma y calidad de los trámites de garantías financieras que prevé la Ley de la Agencia, y de los trámites para la certificación de las instalaciones de los regulados que se encuentran registrados en el programa nacional de auditoría ambiental; para que, a través de ello la Agencia contribuya a garantizar la seguridad industrial, operativa y la protección al medio ambiente.

Funciones:

- I. Registrar, controlar y actualizar la base integral de los trámites de garantías financieras que prevé la Ley de la Agencia, para tener un control efectivo de consulta y seguimiento de atención;
- II. Registrar, controlar y actualizar la base integral de registros de pólizas de seguros con que cuentan los regulados del sector hidrocarburos, para tener un control efectivo de consulta y seguimiento de atención;
- III. Verificar la documentación de las solicitudes de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro y otras garantías financieras de los regulados del sector hidrocarburos, para asegurar que cubren los requisitos para ser evaluadas;
- IV. Verificar la documentación del reporte de informes o peritajes y los reportes o informes de siniestro de las pólizas de seguro de los regulados del sector hidrocarburos, a fin de contar con información respecto de la operación de la póliza de seguro ante incidentes, accidentes o siniestros;
- V. Analizar las solicitudes de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro y otras garantías financieras de los regulados del sector hidrocarburos, a fin de garantizar que los Regulados cuentan con coberturas financieras contingentes ante daños o perjuicios que el desarrollo de sus actividades pueda ocasionar;
- VI. Evaluar, en los términos establecidos, las solicitudes de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro y otras garantías financieras de los regulados del sector hidrocarburos, la prevención o el resultado de la evaluación correspondiente, a fin de garantizar que los Regulados cuentan con coberturas financieras contingentes ante daños o perjuicios que el desarrollo de sus actividades pueda ocasionar;
- VII. Evaluar, en los términos establecidos, los trámites de solicitud de certificado en materia de auditoría ambiental, de las instalaciones de los regulados adscritos al programa nacional de auditoría ambiental, cuyas actividades son competencia de la Agencia, la prevención o el resultado de la evaluación correspondiente, a fin de estar en condiciones de reconocer a los Regulados que cumplen más allá de la normatividad aplicable;
- VIII. Analizar la información de los informes de auditoría y diagnóstico ambiental en materia de aire, ruido, agua, suelo y subsuelo, residuos (peligrosos, sólidos urbanos y de manejo especial), recursos naturales, energía, gestión ambiental y riesgo y atención de emergencias ambientales, que las instalaciones de los regulados deben cumplir, para obtener los certificados de calidad ambiental e industria limpia;
- IX. Elaborar los certificados de calidad ambiental e industria limpia a los regulados, a fin de reconocer que han cumplido con compromisos adicionales a los requerimientos ambientales legales y normativos a los que están obligados;
- X. Opinar y asesorar al superior jerárquico respecto de consultas formuladas por los regulados del sector hidrocarburos en materia de garantías financieras o auditoría ambiental, para fomentar que los trámites se presenten en apego a los requisitos establecidos;
- XI. Realizar la difusión y promoción de la regulación y trámites aplicables a las garantías financieras y auditoría ambiental a los regulados del sector hidrocarburos, para brindar información de manera directa y personalizada;





- XII. Colaborar en el análisis de los requerimientos de información interna y externa de las acciones que realiza la Unidad a la que reporta, a efecto de aportar elementos que sustenten las acciones y decisiones adoptadas por la superioridad en el ámbito de su competencia;
- XIII. Integrar la información que permita la sistematización, funcionamiento, respaldo y manejo del archivo documental, virtual técnico y administrativo que genera el área, contribuyendo a contar con controles de su operación;
- XIV. Realizar el registro en el sistema SISET de los trámites de garantías financieras y auditoría ambiental, para su control y seguimiento;
- XV. Reportar trimestralmente el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, a efecto de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que indica la normatividad en materia;
- XVI. Realizar cualquier actividad sustantiva relacionada con la gestión de operación integral, para su correcta ejecución, y
- XVII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que encomiende el superior jerárquico.





1.2.4. Subdirección de Gestión de Garantías Financieras G

Objetivo:

Realizar la evaluación documental, gestión y resolución en tiempo, forma y calidad de los trámites de garantías financieras que prevé la ley de la Agencia, y de los trámites para la certificación de las instalaciones de los regulados que se encuentran registrados en el programa nacional de auditoría ambiental; para que, a través de ello la Agencia contribuya a garantizar la seguridad industrial, operativa y la protección al medio ambiente.

Funciones:

- I. Registrar, controlar y actualizar la base integral de los trámites de garantías financieras que prevé la Ley de la Agencia, para tener un control efectivo de consulta y seguimiento de atención;
- II. Registrar, controlar y actualizar la base integral de registros de pólizas de seguros con que cuentan los regulados del sector hidrocarburos, para tener un control efectivo de consulta y seguimiento de atención;
- III. Verificar la documentación de las solicitudes de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro y otras garantías financieras de los regulados del sector hidrocarburos, para asegurar que cubren los requisitos para ser evaluadas;
- IV. Verificar la documentación del reporte de informes o peritajes y los reportes o informes de siniestro de las pólizas de seguro de los regulados del sector hidrocarburos, a fin de contar con información respecto de la operación de la póliza de seguro ante incidentes, accidentes o siniestros;
- V. Analizar las solicitudes de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro y otras garantías financieras de los regulados del sector hidrocarburos, a fin de garantizar que los Regulados cuentan con coberturas financieras contingentes ante daños o perjuicios que el desarrollo de sus actividades pueda ocasionar;
- VI. Evaluar, en los términos establecidos, las solicitudes de registro, modificación o cancelación de pólizas de seguro y otras garantías financieras de los regulados del sector hidrocarburos, la prevención o el resultado de la evaluación correspondiente, a fin de garantizar que los Regulados cuentan con coberturas financieras contingentes ante daños o perjuicios que el desarrollo de sus actividades pueda ocasionar;
- VII. Evaluar, en los términos establecidos, los trámites de solicitud de certificado en materia de auditoría ambiental, de las instalaciones de los regulados adscritos al programa nacional de auditoría ambiental, cuyas actividades son competencia de la Agencia, la prevención o el resultado de la evaluación correspondiente, a fin de estar en condiciones de reconocer a los Regulados que cumplen más allá de la normatividad aplicable;
- VIII. Analizar la información de los informes de auditoría y diagnóstico ambiental en materia de aire, ruido, agua, suelo y subsuelo, residuos (peligrosos, sólidos urbanos y de manejo especial), recursos naturales, energía, gestión ambiental y riesgo y atención de emergencias ambientales, que las instalaciones de los regulados deben cumplir, para obtener los certificados de calidad ambiental e industria limpia;
- IX. Elaborar los certificados de calidad ambiental e industria limpia a los regulados, a fin de reconocer que han cumplido con compromisos adicionales a los requerimientos ambientales legales y normativos a los que están obligados;
- X. Opinar y asesorar al superior jerárquico respecto de consultas formuladas por los regulados del sector hidrocarburos en materia de garantías financieras o auditoría ambiental, para fomentar que los trámites se presenten en apego a los requisitos establecidos;
- XI. Realizar la difusión y promoción de la regulación y trámites aplicables a las garantías financieras y auditoría ambiental a los regulados del sector hidrocarburos, para brindar información de manera directa y personalizada;





- XII. Colaborar en el análisis de los requerimientos de información interna y externa de las acciones que realiza la Unidad a la que reporta, a efecto de aportar elementos que sustenten las acciones y decisiones adoptadas por la superioridad en el ámbito de su competencia;
- XIII. Integrar la información que permita la sistematización, funcionamiento, respaldo y manejo del archivo documental, virtual técnico y administrativo que genera el área, contribuyendo a contar con controles de su operación;
- XIV. Realizar el registro en el sistema SISET de los trámites de garantías financieras y auditoría ambiental, para su control y seguimiento;
- XV. Reportar trimestralmente el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a efecto de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que indica la normatividad en materia;
- XVI. Realizar cualquier actividad sustantiva relacionada con la gestión de operación integral, para su correcta ejecución, y
- XVII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que encomiende el superior jerárquico.





1.3. Dirección de Gestión de Terceros A

Objetivo:

Asegurar la atención en tiempo, forma y calidad de todos los trámites de aprobación y de autorización de terceros que ingresan a la Agencia, para que esta cuente con un padrón de terceros suficiente y competente que dé servicios de calidad al sector hidrocarburos.

Funciones:

- I. Recibir y turnar, considerando las capacidades, competencias y carga de trabajo de los evaluadores, las solicitudes de aprobación y/o autorización de terceros en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente del sector hidrocarburos, a fin de que sean analizadas y evaluadas;
- II. Apoyar y asesorar a la Dirección General en el tratamiento y respuesta a las inquietudes de partes internas y externas interesadas en los procesos de aprobación y autorización de terceros, para asegurar que los aspirantes a Tercero cumplan con los requisitos establecidos;
- III. Atender reuniones internas con personal de las diferentes Unidades de la Agencia, para resolver los temas relacionados con el proceso de terceros;
- IV. Atender reuniones con la Unidad de Normatividad y Regulación, para el desarrollo de las disposiciones que establecen requisitos al proceso de terceros, o bien, regulaciones que establecen las actividades que los terceros deben llevar a cabo.
- V. Dar seguimiento y apoyar a los evaluadores en el diagnóstico y evaluación de las solicitudes de aprobación y/o autorización de terceros y en la toma de decisiones con respecto del resultado de la evaluación correspondiente, a fin de asegurar que la evaluación se realizó en apego a la normatividad;
- VI. Verificar, en casos de controversia, la documentación de las solicitudes de aprobación y/o autorización de terceros conforme a lo estipulado en cada una de las convocatorias emitidas para tal efecto, a fin de asegurar que la evaluación se realizó en apego a la normatividad;
- VII. Revisar y validar los oficios resolutivos elaborados por los evaluadores para su posterior firma por parte de la Dirección General, a fin de asegurar que la evaluación se realizó en apego a la normatividad;
- VIII. Supervisar la recepción y revisión de los informes trimestrales de los terceros aprobados y autorizados, a fin de llevar el seguimiento del cumplimiento de las condiciones de operación de los Terceros;
- IX. Dar seguimiento a las respuestas a consultas formuladas por terceros aprobados y/o autorizados por la Agencia o por promoventes, en cuanto al proceso de terceros o en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medioambiente en el sector hidrocarburos, para mantener el diálogo con los Terceros en aras de mejorar la calidad de la presentación de las solicitudes;
- X. Opinar y asesorar al superior jerárquico para dar respuesta a las consultas relacionadas con el desempeño de terceros aprobados y/o autorizados por las partes interesadas internas, como la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial y la Dirección Ejecutiva, o externas como la Entidad Mexicana de Acreditación, a fin de que sirva de insumo para las actividades que les competen;
- XI. Coordinar las actividades de estructuración, registro, control y archivo de los expedientes de aprobación y autorización de terceros en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente del sector hidrocarburos, para contar con controles en la operación;
- XII. Revisar la integración de la información que permita la sistematización, funcionamiento, respaldo y manejo del archivo documental y virtual técnico y administrativo que genera el área, contribuyendo a contar con controles en su operación;
- XIII. Recibir y turnar, considerando las capacidades, competencias y carga de trabajo de los evaluadores las solicitudes de refrendo de las aprobaciones y/o autorizaciones de terceros por parte de la Agencia, de





- conformidad con los requisitos y plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, para asegurar y contribuir al mantenimiento del padrón de terceros;
- XIV. Recibir y turnar, considerando las capacidades, competencias y carga de trabajo de los evaluadores las solicitudes de alta y baja de personal de las aprobaciones y/o autorizaciones de terceros por parte de la Agencia, de conformidad con los requisitos y plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, para asegurar y contribuir al mantenimiento del padrón de terceros;
 - XV. Realizar la difusión y promoción de la regulación aplicable al proceso de habilitación de terceros por parte de la Agencia, para brindar información de manera directa y personalizada;
 - XVI. Proponer acciones de mejora al proceso de habilitación de terceros, para su óptimo funcionamiento;
 - XVII. Coordinar y supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, para contribuir a transparentar la actuación de la Agencia;
 - XVIII. Ejecutar, los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que correspondan al ejercicio de las atribuciones de la Dirección General para propiciar su buen desempeño, y
 - XIX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que encomiende el superior jerárquico.





1.3.1. Subdirección de Gestión de Terceros A

Objetivo:

Realizar la evaluación documental, gestión y resolución de los trámites ingresados por los promoventes que solicitan ser autorizados y/o aprobados como terceros para cualquiera de las convocatorias vigentes publicadas por la Agencia en el D.O.F., a efecto de fungir como apoyo a ésta última en actividades de evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas a cargo de la Agencia, así como de supervisión, verificación, evaluaciones técnicas, auditorías y asesoría jurídica en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y de protección al medio ambiente del sector hidrocarburos. de igual manera, realizar la evaluación de las solicitudes de actualización de personal y refrendos de las autorizaciones y aprobaciones emitidas.

Funciones:

- I. Registrar, controlar y actualizar la base integral de los trámites de solicitud de aprobación, autorización, refrendos y altas o bajas de personal de terceros, para llevar puntual seguimiento de los trámites de la Dirección de Gestión de Terceros;
- II. Actualizar la base de datos de control de terceros habilitados (padrón), y solicitar la publicación en el microsítio de terceros, para que los cambios o modificaciones que se presenten durante el proceso se vean reflejados en el mismo;
- III. Registrar, controlar y actualizar la base integral de registros de aprobación, autorización y refrendos de terceros habilitados, para contar con información actualizada que sirva de apoyo a las actividades de la Dirección de Gestión de Terceros, a la Dirección General o a otras áreas de la Agencia;
- IV. Integrar y revisar las fichas técnicas y el concentrado de terceros, previo a las sesiones de Subcomité Técnico y Comité de Terceros ASEA, para que las sesiones de dichos órganos cuenten con los elementos que permitan emitir la valoración y opinión correspondiente;
- V. Analizar las solicitudes de aprobación y/o autorización de terceros en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente del sector hidrocarburos, para contar con un padrón de terceros suficiente y competente que dé servicios de calidad al sector hidrocarburos;
- VI. Verificar la documentación de las solicitudes de aprobación y/o autorización de terceros conforme a lo estipulado en cada una de las convocatorias emitidas para tal efecto, para garantizar que las evaluaciones se llevan a cabo en apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- VII. Diagnosticar y evaluar, en los términos establecidos, las solicitudes de aprobación y/o autorización de terceros, la prevención o el resultado de la evaluación correspondiente, para contar con un padrón de terceros suficiente y competente que dé servicios de calidad al sector hidrocarburos;
- VIII. Recibir y evaluar las solicitudes de refrendo de las aprobaciones y/o autorizaciones de terceros por parte de la Agencia, de conformidad con los requisitos y plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, para asegurar y contribuir al mantenimiento del padrón de terceros;
- IX. Recibir y evaluar las solicitudes de alta y/o baja de personal de las aprobaciones y/o autorizaciones de terceros por parte de la Agencia, de conformidad con los requisitos y plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, para asegurar y contribuir al mantenimiento del padrón de terceros;
- X. Opinar y asesorar al superior jerárquico respecto de consultas formuladas por terceros aprobados y/o autorizados por la Agencia en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente en el sector hidrocarburos, a fin de mejorar la calidad de la presentación de las solicitudes;
- XI. Opinar y asesorar al superior jerárquico respecto de consultas relacionadas con el desempeño de terceros aprobados y/o autorizados por la Agencia en materia de seguridad industrial, seguridad





- operativa y protección al medio ambiente en el sector hidrocarburos, a fin de salvaguardar que los Terceros mantienen las condiciones con las cuales fueron aprobados o autorizados;
- XII. Opinar y asesorar al superior jerárquico respecto de las consultas realizadas sobre los procesos, requisitos y alcances, por parte de los terceros habilitados, para que se atiendan en tiempo y forma, a fin de mejorar la calidad de la presentación de las solicitudes;
 - XIII. Colaborar en el análisis de los requerimientos de información interna y externa de las acciones que realiza la Unidad a la que reporta, a efecto de aportar elementos que sustenten las acciones y decisiones adoptadas por la superioridad en el ámbito de su competencia;
 - XIV. Integrar la información que permita la sistematización, funcionamiento, respaldo y manejo del archivo documental, virtual técnico y administrativo que genera el área, para contribuir a contar con controles de su operación;
 - XV. Realizar la difusión y promoción de la regulación aplicable al proceso de habilitación de terceros por parte de la Agencia, para brindar información de manera directa y personalizada;
 - XVI. Proponer acciones de mejora al proceso de habilitación de terceros, para su óptimo funcionamiento;
 - XVII. Realizar el registro en el sistema de los trámites de solicitudes de terceros habilitados, para su control y seguimiento;
 - XVIII. Realizar cualquier actividad sustantiva relacionada con la gestión de operación integral, para su correcta ejecución, y
 - XIX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que encomiende el superior jerárquico.





1.3.2. Subdirección de Gestión de Terceros B

Objetivo:

Realizar la evaluación documental, gestión y resolución de los trámites ingresados por los promoventes que solicitan ser autorizados y/o aprobados como terceros para cualquiera de las convocatorias vigentes publicadas por la Agencia en el D.O.F., a efecto de fungir como apoyo a ésta última en actividades de evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas a cargo de la Agencia, así como de supervisión, verificación, evaluaciones técnicas, auditorías y asesoría jurídica en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y de protección al medio ambiente del sector hidrocarburos. de igual manera, realizar la evaluación de las solicitudes de actualización de personal y refrendos de las autorizaciones y aprobaciones emitidas.

Funciones:

- I. Registrar, controlar y actualizar la base integral de los trámites de solicitud de aprobación, autorización, refrendos y altas o bajas de personal de terceros, para llevar puntual seguimiento de los trámites de la Dirección de Gestión de Terceros;
- II. Actualizar la base de datos de control de terceros habilitados (padrón), y solicitar la publicación en el microsítio de terceros, para que los cambios o modificaciones que se presenten durante el proceso se vean reflejados en el mismo;
- III. Registrar, controlar y actualizar la base integral de registros de aprobación, autorización y refrendos de terceros habilitados, para contar con información actualizada que sirva de apoyo a las actividades de la Dirección de Gestión de Terceros, a la Dirección General o a otras áreas de la Agencia;
- IV. Integrar y revisar las fichas técnicas y el concentrado de terceros, previo a las sesiones de Subcomité Técnico y Comité de Terceros ASEA, para que las sesiones de dichos órganos cuenten con los elementos que permitan emitir la valoración y opinión correspondiente;
- V. Analizar las solicitudes de aprobación y/o autorización de terceros en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente del sector hidrocarburos, para contar con un padrón de terceros suficiente y competente que dé servicios de calidad al sector hidrocarburos;
- VI. Verificar la documentación de las solicitudes de aprobación y/o autorización de terceros conforme a lo estipulado en cada una de las convocatorias emitidas para tal efecto, para garantizar que las evaluaciones se llevan a cabo en apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- VII. Diagnosticar y evaluar, en los términos establecidos, las solicitudes de aprobación y/o autorización de terceros, la prevención o el resultado de la evaluación correspondiente, para contar con un padrón de terceros suficiente y competente que dé servicios de calidad al sector hidrocarburos;
- VIII. Recibir y evaluar las solicitudes de refrendo de las aprobaciones y/o autorizaciones de terceros por parte de la Agencia, de conformidad con los requisitos y plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, para asegurar y contribuir al mantenimiento del padrón de terceros;
- IX. Recibir y evaluar las solicitudes de alta y/o baja de personal de las aprobaciones y/o autorizaciones de terceros por parte de la Agencia, de conformidad con los requisitos y plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, para asegurar y contribuir al mantenimiento del padrón de terceros;
- X. Opinar y asesorar al superior jerárquico respecto de consultas formuladas por terceros aprobados y/o autorizados por la Agencia en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente en el sector hidrocarburos, a fin de mejorar la calidad de la presentación de las solicitudes;





- XI. Opinar y asesorar al superior jerárquico respecto de consultas relacionadas con el desempeño de terceros aprobados y/o autorizados por la Agencia en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente en el sector hidrocarburos, a fin de salvaguardar que los Terceros mantienen las condiciones con las cuales fueron aprobados o autorizados;
- XII. Opinar y asesorar al superior jerárquico respecto de las consultas realizadas sobre los procesos, requisitos y alcances, por parte de los terceros habilitados, para que se atiendan en tiempo y forma, a fin de mejorar la calidad de la presentación de las solicitudes;
- XIII. Colaborar en el análisis de los requerimientos de información interna y externa de las acciones que realiza la Unidad a la que reporta, a efecto de aportar elementos que sustenten las acciones y decisiones adoptadas por la superioridad en el ámbito de su competencia;
- XIV. Integrar la información que permita la sistematización, funcionamiento, respaldo y manejo del archivo documental, virtual técnico y administrativo que genera el área, para contribuir a contar con controles de su operación;
- XV. Realizar la difusión y promoción de la regulación aplicable al proceso de habilitación de terceros por parte de la Agencia, para brindar información de manera directa y personalizada;
- XVI. Proponer acciones de mejora al proceso de habilitación de terceros, para su óptimo funcionamiento;
- XVII. Realizar el registro en el sistema de los trámites de solicitudes de terceros habilitados, para su control y seguimiento;
- XVIII. Realizar cualquier actividad sustantiva relacionada con la gestión de operación integral, para su correcta ejecución, y
- XIX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que encomiende el superior jerárquico.





1.3.3. Subdirección de Gestión de Terceros C

Objetivo:

Realizar la evaluación documental, gestión y resolución de los trámites ingresados por los promoventes que solicitan ser autorizados y/o aprobados como terceros para cualquiera de las convocatorias vigentes publicadas por la Agencia en el D.O.F., a efecto de fungir como apoyo a ésta última en actividades de evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas a cargo de la Agencia, así como de supervisión, verificación, evaluaciones técnicas, auditorías y asesoría jurídica en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y de protección al medio ambiente del sector hidrocarburos. de igual manera, realizar la evaluación de las solicitudes de actualización de personal y refrendos de las autorizaciones y aprobaciones emitidas.

Funciones:

- I. Registrar, controlar y actualizar la base integral de los trámites de solicitud de aprobación, autorización, refrendos y altas o bajas de personal de terceros, para llevar puntual seguimiento de los trámites de la Dirección de Gestión de Terceros;
- II. Actualizar la base de datos de control de terceros habilitados (padrón), y solicitar la publicación en el microsítio de terceros, para que los cambios o modificaciones que se presenten durante el proceso se vean reflejados en el mismo;
- III. Registrar, controlar y actualizar la base integral de registros de aprobación, autorización y refrendos de terceros habilitados, para contar con información actualizada que sirva de apoyo a las actividades de la Dirección de Gestión de Terceros, a la Dirección General o a otras áreas de la Agencia;
- IV. Integrar y revisar las fichas técnicas y el concentrado de terceros, previo a las sesiones de Subcomité Técnico y Comité de Terceros ASEA, para que las sesiones de dichos órganos cuenten con los elementos que permitan emitir la valoración y opinión correspondiente;
- V. Analizar las solicitudes de aprobación y/o autorización de terceros en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente del sector hidrocarburos, para contar con un padrón de terceros suficiente y competente que dé servicios de calidad al sector hidrocarburos;
- VI. Verificar la documentación de las solicitudes de aprobación y/o autorización de terceros conforme a lo estipulado en cada una de las convocatorias emitidas para tal efecto, para garantizar que las evaluaciones se llevan a cabo en apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- VII. Diagnosticar y evaluar, en los términos establecidos, las solicitudes de aprobación y/o autorización de terceros, la prevención o el resultado de la evaluación correspondiente, para contar con un padrón de terceros suficiente y competente que dé servicios de calidad al sector hidrocarburos;
- VIII. Recibir y evaluar las solicitudes de refrendo de las aprobaciones y/o autorizaciones de terceros por parte de la Agencia, de conformidad con los requisitos y plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, para asegurar y contribuir al mantenimiento del padrón de terceros;
- IX. Recibir y evaluar las solicitudes de alta y/o baja de personal de las aprobaciones y/o autorizaciones de terceros por parte de la Agencia, de conformidad con los requisitos y plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, para asegurar y contribuir al mantenimiento del padrón de terceros;
- X. Opinar y asesorar al superior jerárquico respecto de consultas formuladas por terceros aprobados y/o autorizados por la Agencia en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente en el sector hidrocarburos, a fin de mejorar la calidad de la presentación de las solicitudes;
- XI. Opinar y asesorar al superior jerárquico respecto de consultas relacionadas con el desempeño de terceros aprobados y/o autorizados por la Agencia en materia de seguridad industrial, seguridad





- operativa y protección al medio ambiente en el sector hidrocarburos, a fin de salvaguardar que los Terceros mantienen las condiciones con las cuales fueron aprobados o autorizados;
- XII. Opinar y asesorar al superior jerárquico respecto de las consultas realizadas sobre los procesos, requisitos y alcances, por parte de los terceros habilitados, para que se atiendan en tiempo y forma, a fin de mejorar la calidad de la presentación de las solicitudes;
 - XIII. Colaborar en el análisis de los requerimientos de información interna y externa de las acciones que realiza la Unidad a la que reporta, a efecto de aportar elementos que sustenten las acciones y decisiones adoptadas por la superioridad en el ámbito de su competencia;
 - XIV. Integrar la información que permita la sistematización, funcionamiento, respaldo y manejo del archivo documental, virtual técnico y administrativo que genera el área, para contribuir a contar con controles de su operación;
 - XV. Realizar la difusión y promoción de la regulación aplicable al proceso de habilitación de terceros por parte de la Agencia, para brindar información de manera directa y personalizada;
 - XVI. Proponer acciones de mejora al proceso de habilitación de terceros, para su óptimo funcionamiento;
 - XVII. Realizar el registro en el sistema de los trámites de solicitudes de terceros habilitados, para su control y seguimiento;
 - XVIII. Realizar cualquier actividad sustantiva relacionada con la gestión de operación integral, para su correcta ejecución, y
 - XIX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que encomiende el superior jerárquico.





1.4. Dirección de Gestión de Terceros B

Objetivo:

Asegurar la atención en tiempo, forma y calidad de todos los trámites de aprobación y de autorización de terceros que ingresan a la Agencia, para que esta cuente con un padrón de terceros suficiente y competente que dé servicios de calidad al sector hidrocarburos.

Funciones:

- I. Recibir y turnar, considerando las capacidades, competencias y carga de trabajo de los evaluadores, las solicitudes de aprobación y/o autorización de terceros en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente del sector hidrocarburos, a fin de que sean analizadas y evaluadas;
- II. Apoyar y asesorar a la Dirección General en el tratamiento y respuesta a las inquietudes de partes internas y externas interesadas en los procesos de aprobación y autorización de terceros, para asegurar que los aspirantes a Tercero cumplan con los requisitos establecidos;
- III. Atender reuniones internas con personal de las diferentes Unidades de la Agencia, para resolver los temas relacionados con el proceso de terceros;
- IV. Atender reuniones con la Unidad de Normatividad y Regulación para el desarrollo de las disposiciones que establecen requisitos al proceso de terceros, o bien, regulaciones que establecen las actividades que los terceros deben llevar a cabo.
- V. Dar seguimiento y apoyar a los evaluadores en el diagnóstico y evaluación de las solicitudes de aprobación y/o autorización de terceros y en la toma de decisiones con respecto del resultado de la evaluación correspondiente, a fin de asegurar que la evaluación se realizó en apego a la normatividad;
- VI. Verificar, en casos de controversia, la documentación de las solicitudes de aprobación y/o autorización de terceros conforme a lo estipulado en cada una de las convocatorias emitidas para tal efecto, a fin de asegurar que la evaluación se realizó en apego a la normatividad;
- VII. Revisar y validar los oficios resolutivos elaborados por los evaluadores para su posterior firma por parte de la Dirección General, a fin de asegurar que la evaluación se realizó en apego a la normatividad;
- VIII. Supervisar la recepción y revisión de los informes trimestrales de los terceros aprobados y autorizados, a fin de llevar el seguimiento del cumplimiento de las condiciones de operación de los Terceros;
- IX. Dar seguimiento a las respuestas a consultas formuladas por terceros aprobados y/o autorizados por la Agencia o por promoventes, en cuanto al proceso de terceros o en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medioambiente en el sector hidrocarburos, para mantener el diálogo con los Terceros en aras de mejorar la calidad de la presentación de las solicitudes;
- X. Opinar y asesorar al superior jerárquico para dar respuesta a las consultas relacionadas con el desempeño de terceros aprobados y/o autorizados por las partes interesadas internas, como la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial y la Dirección Ejecutiva, o externas como la Entidad Mexicana de Acreditación, a fin de que sirva de insumo para las actividades que les competen;
- XI. Coordinar las actividades de estructuración, registro, control y archivo de los expedientes de aprobación y autorización de terceros en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente del sector hidrocarburos, para contar con controles en la operación;
- XII. Revisar la integración de la información que permita la sistematización, funcionamiento, respaldo y manejo del archivo documental y virtual técnico y administrativo que genera el área, contribuyendo a contar con controles en su operación;
- XIII. Recibir y turnar, considerando las capacidades, competencias y carga de trabajo de los evaluadores las solicitudes de refrendo de las aprobaciones y/o autorizaciones de terceros por parte de la Agencia, de





- conformidad con los requisitos y plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, para asegurar y contribuir al mantenimiento del padrón de terceros;
- XIV. Recibir y turnar, considerando las capacidades, competencias y carga de trabajo de los evaluadores las solicitudes de alta y baja de personal de las aprobaciones y/o autorizaciones de terceros por parte de la Agencia, de conformidad con los requisitos y plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, para asegurar y contribuir al mantenimiento del padrón de terceros;
 - XV. Realizar la difusión y promoción de la regulación aplicable al proceso de habilitación de terceros por parte de la Agencia, para brindar información de manera directa y personalizada;
 - XVI. Proponer acciones de mejora al proceso de habilitación de terceros, para su óptimo funcionamiento;
 - XVII. Coordinar y supervisar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, para contribuir a transparentar la actuación de la Agencia;
 - XVIII. Ejecutar, los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que correspondan al ejercicio de las atribuciones de la Dirección General para propiciar su buen desempeño, y
 - XIX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que encomiende el superior jerárquico.





1.4.1. Subdirección de Gestión de Terceros D

Objetivo:

Realizar la evaluación documental, gestión y resolución de los trámites ingresados por los promoventes que solicitan ser autorizados y/o aprobados como terceros para cualquiera de las convocatorias vigentes publicadas por la Agencia en el D.O.F., a efecto de fungir como apoyo a ésta última en actividades de evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas a cargo de la Agencia, así como de supervisión, verificación, evaluaciones técnicas, auditorías y asesoría jurídica en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y de protección al medio ambiente del sector hidrocarburos. de igual manera, realizar la evaluación de las solicitudes de actualización de personal y refrendos de las autorizaciones y aprobaciones emitidas.

Funciones:

- I. Registrar, controlar y actualizar la base integral de los trámites de solicitud de aprobación, autorización, refrendos y altas o bajas de personal de terceros, para llevar puntual seguimiento de los trámites de la Dirección de Gestión de Terceros;
- II. Actualizar la base de datos de control de terceros habilitados (padrón), y solicitar la publicación en el microsítio de terceros, para que los cambios o modificaciones que se presenten durante el proceso se vean reflejados en el mismo;
- III. Registrar, controlar y actualizar la base integral de registros de aprobación, autorización y refrendos de terceros habilitados, para contar con información actualizada que sirva de apoyo a las actividades de la Dirección de Gestión de Terceros, a la Dirección General o a otras áreas de la Agencia;
- IV. Integrar y revisar las fichas técnicas y el concentrado de terceros, previo a las sesiones de Subcomité Técnico y Comité de Terceros ASEA, para que las sesiones de dichos órganos cuenten con los elementos que permitan emitir la valoración y opinión correspondiente;
- V. Analizar las solicitudes de aprobación y/o autorización de terceros en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente del sector hidrocarburos, para contar con un padrón de terceros suficiente y competente que dé servicios de calidad al sector hidrocarburos;
- VI. Verificar la documentación de las solicitudes de aprobación y/o autorización de terceros conforme a lo estipulado en cada una de las convocatorias emitidas para tal efecto, para garantizar que las evaluaciones se llevan a cabo en apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- VII. Diagnosticar y evaluar, en los términos establecidos, las solicitudes de aprobación y/o autorización de terceros, la prevención o el resultado de la evaluación correspondiente, para contar con un padrón de terceros suficiente y competente que dé servicios de calidad al sector hidrocarburos;
- VIII. Recibir y evaluar las solicitudes de refrendo de las aprobaciones y/o autorizaciones de terceros por parte de la Agencia, de conformidad con los requisitos y plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, para asegurar y contribuir al mantenimiento del padrón de terceros;
- IX. Recibir y evaluar las solicitudes de alta y/o baja de personal de las aprobaciones y/o autorizaciones de terceros por parte de la Agencia, de conformidad con los requisitos y plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, para asegurar y contribuir al mantenimiento del padrón de terceros;
- X. Opinar y asesorar al superior jerárquico respecto de consultas formuladas por terceros aprobados y/o autorizados por la Agencia en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente en el sector hidrocarburos, a fin de mejorar la calidad de la presentación de las solicitudes;
- XI. Opinar y asesorar al superior jerárquico respecto de consultas relacionadas con el desempeño de terceros aprobados y/o autorizados por la Agencia en materia de seguridad industrial, seguridad





- operativa y protección al medio ambiente en el sector hidrocarburos, a fin de salvaguardar que los Terceros mantienen las condiciones con las cuales fueron aprobados o autorizados;
- XII. Opinar y asesorar al superior jerárquico respecto de las consultas realizadas sobre los procesos, requisitos y alcances, por parte de los terceros habilitados, para que se atiendan en tiempo y forma, a fin de mejorar la calidad de la presentación de las solicitudes;
 - XIII. Colaborar en el análisis de los requerimientos de información interna y externa de las acciones que realiza la Unidad a la que reporta, a efecto de aportar elementos que sustenten las acciones y decisiones adoptadas por la superioridad en el ámbito de su competencia;
 - XIV. Integrar la información que permita la sistematización, funcionamiento, respaldo y manejo del archivo documental, virtual técnico y administrativo que genera el área, para contribuir a contar con controles de su operación;
 - XV. Realizar la difusión y promoción de la regulación aplicable al proceso de habilitación de terceros por parte de la Agencia, para brindar información de manera directa y personalizada;
 - XVI. Proponer acciones de mejora al proceso de habilitación de terceros, para su óptimo funcionamiento;
 - XVII. Realizar el registro en el sistema de los trámites de solicitudes de terceros habilitados, para su control y seguimiento;
 - XVIII. Realizar cualquier actividad sustantiva relacionada con la gestión de operación integral, para su correcta ejecución, y
 - XIX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que encomiende el superior jerárquico.





1.4.2. Subdirección de Gestión de Terceros E

Objetivo:

Realizar la evaluación documental, gestión y resolución de los trámites ingresados por los promoventes que solicitan ser autorizados y/o aprobados como terceros para cualquiera de las convocatorias vigentes publicadas por la Agencia en el D.O.F., a efecto de fungir como apoyo a ésta última en actividades de evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas a cargo de la Agencia, así como de supervisión, verificación, evaluaciones técnicas, auditorías y asesoría jurídica en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y de protección al medio ambiente del sector hidrocarburos. de igual manera, realizar la evaluación de las solicitudes de actualización de personal y refrendos de las autorizaciones y aprobaciones emitidas.

Funciones:

- I. Registrar, controlar y actualizar la base integral de los trámites de solicitud de aprobación, autorización, refrendos y altas o bajas de personal de terceros, para llevar puntual seguimiento de los trámites de la Dirección de Gestión de Terceros;
- II. Actualizar la base de datos de control de terceros habilitados (padrón), y solicitar la publicación en el micrositio de terceros, para que los cambios o modificaciones que se presenten durante el proceso se vean reflejados en el mismo;
- III. Registrar, controlar y actualizar la base integral de registros de aprobación, autorización y refrendos de terceros habilitados, para contar con información actualizada que sirva de apoyo a las actividades de la Dirección de Gestión de Terceros, a la Dirección General o a otras áreas de la Agencia;
- IV. Integrar y revisar las fichas técnicas y el concentrado de terceros, previo a las sesiones de Subcomité Técnico y Comité de Terceros ASEA, para que las sesiones de dichos órganos cuenten con los elementos que permitan emitir la valoración y opinión correspondiente;
- V. Analizar las solicitudes de aprobación y/o autorización de terceros en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente del sector hidrocarburos, para contar con un padrón de terceros suficiente y competente que dé servicios de calidad al sector hidrocarburos;
- VI. Verificar la documentación de las solicitudes de aprobación y/o autorización de terceros conforme a lo estipulado en cada una de las convocatorias emitidas para tal efecto, para garantizar que las evaluaciones se llevan a cabo en apego a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- VII. Diagnosticar y evaluar, en los términos establecidos, las solicitudes de aprobación y/o autorización de terceros, la prevención o el resultado de la evaluación correspondiente, para contar con un padrón de terceros suficiente y competente que dé servicios de calidad al sector hidrocarburos;
- VIII. Recibir y evaluar las solicitudes de refrendo de las aprobaciones y/o autorizaciones de terceros por parte de la Agencia, de conformidad con los requisitos y plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, para asegurar y contribuir al mantenimiento del padrón de terceros;
- IX. Recibir y evaluar las solicitudes de alta y/o baja de personal de las aprobaciones y/o autorizaciones de terceros por parte de la Agencia, de conformidad con los requisitos y plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, para asegurar y contribuir al mantenimiento del padrón de terceros;
- X. Opinar y asesorar al superior jerárquico respecto de consultas formuladas por terceros aprobados y/o autorizados por la Agencia en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente en el sector hidrocarburos, a fin de mejorar la calidad de la presentación de las solicitudes;
- XI. Opinar y asesorar al superior jerárquico respecto de consultas relacionadas con el desempeño de terceros aprobados y/o autorizados por la Agencia en materia de seguridad industrial, seguridad





- operativa y protección al medio ambiente en el sector hidrocarburos, a fin de salvaguardar que los Terceros mantienen las condiciones con las cuales fueron aprobados o autorizados;
- XII. Opinar y asesorar al superior jerárquico respecto de las consultas realizadas sobre los procesos, requisitos y alcances, por parte de los terceros habilitados, para que se atiendan en tiempo y forma, a fin de mejorar la calidad de la presentación de las solicitudes;
 - XIII. Colaborar en el análisis de los requerimientos de información interna y externa de las acciones que realiza la Unidad a la que reporta, a efecto de aportar elementos que sustenten las acciones y decisiones adoptadas por la superioridad en el ámbito de su competencia;
 - XIV. Integrar la información que permita la sistematización, funcionamiento, respaldo y manejo del archivo documental, virtual técnico y administrativo que genera el área, para contribuir a contar con controles de su operación;
 - XV. Realizar la difusión y promoción de la regulación aplicable al proceso de habilitación de terceros por parte de la Agencia, para brindar información de manera directa y personalizada;
 - XVI. Proponer acciones de mejora al proceso de habilitación de terceros, para su óptimo funcionamiento;
 - XVII. Realizar el registro en el sistema de los trámites de solicitudes de terceros habilitados, para su control y seguimiento;
 - XVIII. Realizar cualquier actividad sustantiva relacionada con la gestión de operación integral, para su correcta ejecución, y
 - XIX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que encomiende el superior jerárquico.

