



Ente: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA)	Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales	Clave: 16G00
Unidad Fiscalizada: Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial	Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 Al Desempeño	

RESULTADOS DEFINITIVOS

RECOMENDACIONES

DEFICIENCIAS EN LA EMISIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SU DIFUSIÓN, DEFICIENCIAS EN MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS (MOE); Y FALTA DE OFICIOS DE DESIGNACIÓN Y DE CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE DURANTE EL EJERCICIO 2021.

Vertientes: Eficiencia y Eficacia

DEBER SER.

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

Artículo 9.- "Al frente de cada una de las unidades habrá un Jefe de Unidad, quien asumirá su dirección técnica y administrativa y será el responsable de su correcto funcionamiento y el de las unidades administrativas bajo su adscripción.

Los Jefes de Unidad serán auxiliados por los Directores Generales que les sean adscritos; así como por directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y que se especifiquen en el Manual de Organización.

Los Jefes de Unidad tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción;

III. Dirigir, programar y coordinar las labores de las unidades administrativas de su adscripción para el cumplimiento de los lineamientos, programas y estrategias, metas y acciones establecidas para el cumplimiento del objeto de la Agencia; así como implementar en las Direcciones Generales de su adscripción los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que determine el Director Ejecutivo;

IV. Establecer mecanismos de integración, interrelación y coordinación con las demás Jefaturas de Unidad para propiciar el óptimo desarrollo de las responsabilidades competencia de la Agencia;

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación, encomienda o que les correspondan por suplencia...

XV. Intervenir en el desarrollo, capacitación y adscripción del personal a su cargo, así como en las contrataciones que fuese necesario;

XVIII. Someter a consideración del Director Ejecutivo, previa aprobación de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los proyectos de convenios, acuerdos de coordinación, de colaboración administrativa, así como los convenios de concertación y demás instrumentos jurídicos en las materias de su competencia;

XX. Proponer al Director Ejecutivo, a través de la unidad administrativa competente, las reglas de carácter general de su competencia;

XIX. Ejercer todas y cada una de las atribuciones que correspondan a las direcciones

PREVENTIVA.

El Jefe de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial de la ASEA, con de los Directores Generales de Supervisión, Inspección, y Vigilancia Comercial; Supervisión, Inspección, y Vigilancia de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales; Supervisión, Inspección, y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento; Supervisión, Inspección, y Vigilancia de Procesos Industriales y de Supervisión, Inspección, y Vigilancia de Operación Integral; adscritos a dicha Unidad, deberá realizar y documentar a este OIC, las acciones siguientes:

1.1- Establecer un programa de trabajo que permita visualizar las gestiones administrativas restantes y relativas al proceso de registro, elaboración, revisión y autorización de los Manuales de Procedimientos Administrativos de la USIVI, DGSIVEERC, DGSIVPI y de la DGSIVTA; dicho programa deberá ser calendarizado y precisando a las Áreas Administrativas de la ASEA involucradas y las personas servidoras publicas responsables de la USIVI que se encargaran de dar el seguimineto puntual al proceso en comento.

1.2, 1.3, 1.4, 2.1 y 2.2.- De igual manera, corresponderá elaborar el Programa de Trabajo para las gestiones administrativas a realizar en la actualización del MOE de la USIVI y de los Manuales de Procedimientos Administrativos de la DGSIVOI y DGSIVC; considerando los hallazgos determinados por éste OIC y analizando las adecuaciones y modificaciones que pudiesen requerirse por el Grupo Revisor de Normas Internas de la ASEA en apego al marco jurídico vigente.

3.1 y 3.2.- Realizar la designación de las personas servidoras Públicas responsables de los archivos de trámite de la USIVI, y de sus Direcciones Generales (DGSIVC, DGSIVOI y DGSIVPI); Además, de facilitar al personal designado en las DGSIVPI y DGSIVTA, para que tomen los cursos de "Introducción a la Ley General de Archivos" y "Lineamientos para la Organización y Conservación



Ente: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA)	Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales	Clave: 16G00
Unidad Fiscalizada: Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial	Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 Al Desempeño	

RESULTADOS DEFINITIVOS

generales de su adscripción;
XXIV. Las demás que les delegue o confiera expresamente el Director Ejecutivo, así como las que le señalen otras disposiciones jurídicas."

Artículo 17.- "Al frente de cada una de las direcciones generales habrá un Director General, quien asumirá su dirección técnica y administrativa; será el responsable de su correcto funcionamiento y será auxiliado por directores generales adjuntos, directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y que se especifiquen en el Manual de Organización."

Artículo 18.- "Los Directores Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:
II. Proponer al Jefe de la Unidad de su adscripción, los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, programas, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación, encomienda o que les correspondan por suplencia;

XIII. Proponer a la unidad administrativa competente, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la Dirección General a su cargo;

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Artículo 19.- "...Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Los manuales de organización general deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Función Pública."

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

"Lineamientos Generales 1, 3 y 7:

1.- Las unidades administrativas deben elaborar y/o actualizar su MOE en apego a lo establecido en la presente Guía, en concordancia con sus atribuciones descritas en el Reglamento Interior de la ASEA, así como en su estructura orgánica aprobada y registrada en la Secretaría de la Función Pública (SFP)".

3.- La elaboración, actualización e información contenida en los manuales de organización específicos, es responsabilidad de cada unidad administrativa."

7.- Las unidades administrativas presentarán sus proyectos de manuales dirigidos a la DGCH, la cual turnará a la DPDO para su revisión, análisis y dictaminación en 10 días hábiles, anexando los

RECOMENDACIONES

de Archivos", los cuales pueden cursarse de manera gratuita y continua en la página electrónica del INAI. Además, de promover la capacitación continua en el tema referido.

AL DESEMPEÑO.

El Jefe de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial de la ASEA, con de los Directores Generales de Supervisión, Inspección, y Vigilancia Comercial; Supervisión, Inspección, y Vigilancia de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales; Supervisión, Inspección, y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento; Supervisión, Inspección, y Vigilancia de Procesos Industriales y de Supervisión, Inspección, y Vigilancia de Operación Integral; adscritos a dicha Unidad, deberá realizar y documentar a este OIC, las acciones siguientes:

1.2.- Evaluar los hallazgos determinados en el presente numeral, con el fin de considerar su inclusión para fortalecer los Manuales de Procedimientos de la DGSIVOI y DGSIVC; Además de considerar la homologación y establecimiento de criterios de operación de procedimientos específicos aplicables a todas las Direcciones Generales adscritas a la USIVI.

La presente Cédula de Resultados Definitivos es firmada por las personas servidoras públicas responsables de atender las recomendaciones propuestas, debiendo remitir a este Órgano Interno de Control, el soporte documental que acredite las acciones realizadas en las formas y plazo que en la misma se establecen.

Fecha de firma
16 de diciembre de 2022

Fecha compromiso de atención
06 de marzo de 2023

Ente: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA)

Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales

Clave: 16G00

Unidad Fiscalizada: Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial

Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 AI Desempeño

RESULTADOS DEFINITIVOS

RECOMENDACIONES

siguientes documentos electrónicos:

En caso de actualización:

- Último organigrama autorizado.
- Justificación de la actualización.

... Es responsabilidad de la unidad administrativa difundir entre sus colaboradores su MOE aprobado y supervisar su aplicación.

"Diseño del Manual de Organización Específico.

El MOE deberá contener lo siguiente:

12.- Organigrama Específico de la Unidad (proporcionado por la DPDO).

Representación gráfica de la estructura orgánica de la unidad administrativa, en la cual se destacan los niveles jerárquicos y líneas de mando, la cual deberá coincidir con la registrada ante la Secretaría de la Función Pública."

Manual de Procedimiento para Elaboración, Modificación, Eliminación, Cancelación, Revisión, Aprobación y Emisión de Normas Internas.

E. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. Todo Proyecto Normativo nuevo, modificado, así como, la eliminación o cancelación de un Documento Normativo vigente deberá ser sometido a opinión y posterior aprobación del Grupo de Trabajo establecido para tal efecto, mismo que deberá ser determinado favorablemente por el OIC y la SFP a través del mecanismo SANI-APF.

16. La ASEA podrá contar, con los siguientes tipos de Documentos Normativos:

c. Manual de Políticas y Procedimientos.

e. Otros que independientemente de su denominación, regulen su operación y funcionamiento, tanto en el ámbito de su gestión administrativa, como para el ejercicio y desarrollo de sus facultades, atribuciones o tareas sustantivas.

17. Las Unidades Administrativas modificarán su Manual de Organización y Manual de Procedimientos, cuando se presenten algunas de las siguientes circunstancias:

a) Cambios en la estructura orgánica por motivo de: modernización, crecimiento o compactación, que implique modificaciones en la denominación, línea de mando o adscripción de los puestos de la UR, los cuales deben estar soportados de manera oficial.

18. Para el caso los Manuales de Organización y de Procedimientos, corresponderá a los Directores Generales de la ASEA gestionar su aprobación ante la Unidad de Administración y Finanzas de la ASEA.

20. Cada UR correspondiente capacitará a su personal en la operación de sus procedimientos, asimismo, mantendrá el control de su ejecución.

F. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL.

Los Titulares de Unidad de la ASEA serán responsables de:


M. en I. José Luis González González
 Jefe de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial de la ASEA

M. en D. Jorge Joel Alcalá Trejo
 Director General de Supervisión, Inspección, y Vigilancia Comercial

Ing. José Mungaray Rodríguez
 Director General de Supervisión, Inspección, y Vigilancia de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales

Dr. Jaime Hernández Sánchez
 Director General de Supervisión, Inspección, y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento

[Handwritten marks and signatures at the bottom of the page]

	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS	Hojas: No. 4 de 13 Número de Auditoría: 11/2022 Resultado Definitivo: 03 Universo: 0.00 Muestra: 0.00 Monto de la irregularidad: 0.00
---	---	--

Ente: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA)	Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales	Clave: 16G00
Unidad Fiscalizada: Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial	Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 Al Desempeño	

RESULTADOS DEFINITIVOS	RECOMENDACIONES
-------------------------------	------------------------

10. Coordinar la actualización de los Documentos Normativos responsabilidad de su área que sean afectados por el alta, modificación, eliminación o cancelación de algún documento de otra área.

11. Difundir al personal que tenga entre sus funciones las actividades contempladas en los Documentos Normativos responsabilidad de su área, el documento autorizado para su aplicación.

Ley General de Archivos.

Artículo 21.- "... Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate."

Artículo 30.- "Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos."

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

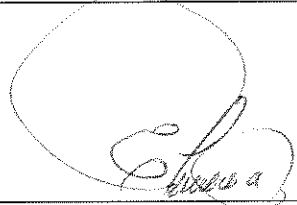
Décimo.- "En cada unidad administrativa de las dependencias y entidades existirá un archivo de trámite.
Los responsables de los archivos de trámite, serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico y tendrán las siguientes funciones. ..."

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

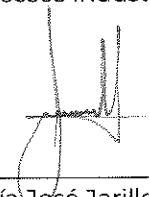
Noveno.- "... Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los demás responsables serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.
Los responsables de los archivos deberán contar con conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes en materia archivística."

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

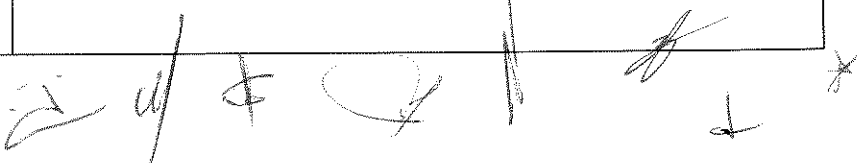
6.- "Las dependencias y entidades, conforme a los criterios que emita el AGN y a su disponibilidad presupuestaria, capacitarán en materia de administración y gestión documental a los servidores públicos que sean responsables de las áreas de coordinación de archivo, de los archivos de concentración, histórico, y de trámite, así como al personal que integre las unidades de correspondencia y de las áreas de TIC, a efecto de que cuenten con los conocimientos, habilidades,



Ing. Juan Ernesto Lerma Juárez
 Director General de Supervisión, Inspección, y Vigilancia de Procesos Industriales



Ing. María José Jarillo González
 Directora General de Supervisión, Inspección, y Vigilancia de Operación Integral



Ente: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA)

Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales

Clave: 16G00

Unidad Fiscalizada: Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial

Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 Al Desempeño

RESULTADOS DEFINITIVOS

RECOMENDACIONES

destrezas y aptitudes requeridos en las presentes disposiciones generales."

SER.
 De la revisión realizada al rubro de Manuales de Procedimientos Administrativos y Manuales de Organización Específicos (MOE's), así como al rubro de administración y resguardo del archivo documental de la USIVI de la ASEA, se detectó lo siguiente:

1. Manuales de Procedimientos Administrativos.

1.1.- La USIVI, la DGSIVEERC, DGSIVPI y la DGSIVTA no contaron con Manuales de Procedimientos Administrativos, vigentes durante el ejercicio 2021.

Al respecto, y en atención a la solicitud de información No. 7, la USIVI informó y documentó lo siguiente:

Unidad Administrativa o Dirección General	Manifestaciones
Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial (USIVI).	No se tiene fecha comprometida para su revisión y validación por parte del Grupo Revisor de Normas Internas, no obstante, se acordó con la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos (UPVEP) su conclusión durante el mes de diciembre del año en curso.
Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales (DGSIVEERC).	Mediante correo electrónico del 07 de septiembre de 2022, manifestó su intención de elaborar su Manual de Procedimientos durante el ejercicio 2023. Por lo anterior, mediante el Oficio No. ASEA/USIVI/525/2022 del 21 de septiembre de 2022, la USIVI solicitó a la UPVEP, la integración de la elaboración del Manual de Procedimientos de la DGSIVEERC en el Plan de Trabajo de Procesos 2023.
Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Procesos Industriales (DGSIVPI).	Actualmente, el Manual de Procedimientos de la DGSIVPI se encuentra concluido y en su etapa de revisión y adecuación por parte de la Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información (DGPTI). El 31 de octubre de 2022 es la fecha límite para su envío a la DGCH para su validación, en tanto que, el 31 de diciembre de 2022 es la fecha límite para su envío a la DGRMS para su aprobación por parte del Grupo de Trabajo de Revisión de Normas Internas.
Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento (DGSIVTA).	Mediante correo electrónico del 20 de septiembre de 2022, manifestó su intención de elaborar su Manual de Procedimientos durante el ejercicio 2023. Por lo anterior, mediante el Oficio No. ASEA/USIVI/525/2022 del 21 de septiembre del año en curso, la USIVI solicitó a la UPVEP, la integración de la elaboración del Manual de Procedimientos de la DGSIVTA en el Plan de Trabajo de Procesos 2023.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS

Hojas: No. 6 de 13
 Número de Auditoría: 11/2022
 Resultado Definitivo: 03
 Universo: 0.00
 Muestra: 0.00
 Monto de la irregularidad: 0.00



Ente: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA)	Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales	Clave: 16G00
Unidad Fiscalizada: Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial	Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 Al Desempeño	

RESULTADOS DEFINITIVOS	RECOMENDACIONES
-------------------------------	------------------------

Del análisis a la información y documentación proporcionada por el Área Auditada, relativa al proceso de registro y elaboración de los citados Manuales de Procedimientos Administrativos de la USIVI y de sus DG adscritas; se observó que a la fecha de la ejecución del presente acto de fiscalización, en algunos casos aun no se tiene fecha comprometida para su elaboración, revisión y/o validación por parte del Grupo Revisor de Normas Internas de la ASEA. Por esta razón se considera que es necesario que la USIVI y sus DG adscritas deberán continuar con las gestiones conducentes, con el fin de lograr la elaboración, revisión y/o autorización de los Manuales de Procedimientos Administrativos en comento, considerando la estructura de organización y funciones vigentes, con el fin de contar con un instrumento oficial que describa las funciones y actividades de las personas servidoras públicos adscritos a dichas Unidades Administrativas.

Lo anterior, de conformidad al fundamento normativo siguiente: inciso E numerales 1, 16 incisos c y e, y 18 del Manual de Procedimiento para Elaboración, Modificación, Eliminación, Cancelación, Revisión, Aprobación y Emisión de Normas Internas de la ASEA; Artículo 9 primer, segundo y tercer párrafo fracciones I y III, en relación con el Artículo 17 y 18 fracción XIII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

1.2.- Los Manuales de Procedimientos de la DGSIVOI y DGSIVC no consideran la descripción del procedimiento específico en el que se establezca lo siguiente:

- a) Procedimiento para el turno a cobro de las multas ante la autoridad recaudadora correspondiente.
- b) Plazo que se deberá considerar para poder turnar a cobro a la autoridad recaudadora una multa para su ejecución y su fundamento legal.
- c) En los apartados donde se describen las actividades de inspección y/o supervisión, no se especifican los plazos para la instauración y resolución de procedimientos administrativos.
- d) El procedimiento para realizar el aseguramiento precautorio de materiales y/o residuos peligrosos, además de los bienes, vehículos, utensilios e instrumentos que se encuentren directamente relacionados con conductas que pudieran dar lugar a la imposición de alguna medida de seguridad.
- e) El procedimiento y plazos para realizar el decomiso y destino final de los materiales y/o bienes asegurados (en su caso).
- f) Plazos para la atención de los recursos y/o medios de impugnación promovidos en contra de las resoluciones que emiten dichas DG, desde su recepción hasta su

(This section contains handwritten signatures and marks at the bottom of the page.)

Ente: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA)	Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales	Clave: 16G00
Unidad Fiscalizada: Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial	Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 AI Desempeño	

RESULTADOS DEFINITIVOS	RECOMENDACIONES
-------------------------------	------------------------

resolución.

g) Procedimiento específico ni los plazos, para realizar la verificación del cumplimiento de las medidas impuestas. Así mismo, tampoco se especifica el personal responsable de realizar el registro y control del cumplimiento de las medidas técnicas correctivas, de urgente aplicación, de restauración y las acciones para subsanar irregularidades; así como las medidas de seguridad y, en su caso, las sanciones administrativas impuestas a los regulados.

Al respecto, la USIVI manifestó que en relación al desarrollo de procedimientos específicos de cada una de las etapas que conforman un procedimiento administrativo, estos no fueron considerados para su integración en los citados manuales, derivado del hecho de que estos ya están incluidos en las disposiciones legales que en marcan y regulan dichos procedimientos, los cuales se enuncian dentro del marco normativo de los manuales en comento.

No obstante, la USIVI informó mediante la respuesta a la Solicitud de Información No. 7, que ha visualizado implementar acciones de mejora, con el objeto de homologar y establecer reglas de operación para procedimientos específicos, aplicables a todas las Direcciones Generales adscritas a la Unidad. Por lo que, a continuación, se describen las acciones aplicables a los procedimientos descritos en el presente numeral.

a) y b) Se tiene contemplado el desarrollo de un procedimiento denominado "Seguimiento al cobro de multas y su turno a la autoridad recaudadora", el cual estaría incluido en el Manual de Procedimientos de la USIVI.

c) Respecto al presente punto y toda vez que en las Direcciones Generales de la USIVI se instauran y resuelven procedimientos administrativos con 3 tipos de leyes adjetivas (LGEEPA, LFPA y LIC), cada una con sus plazos y términos administrativos; así como criterios jurisdiccionales cambiantes, resultaría inaplicable, ya que independientemente de los señalado, cada asunto tiene características particulares, como amparos indirectos, suspensiones otorgadas por el poder judicial, etc.

d) y e) La ASEA tiene la facultad para realizar el aseguramiento precautorio de materiales y/o residuos peligrosos, además de los bienes que se encuentren directamente relacionados con conductas que den lugar a la imposición de alguna medida de seguridad; así como al decomiso y destino final de los materiales y/o bienes asegurados; sin embargo, la Agencia no ejerce dicha facultad, lo anterior, derivado de que no se cuenta

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS

Hojas: No. 8 de 13
 Número de Auditoría: 11/2022
 Resultado Definitivo: 03
 Universo: 0.00
 Muestra: 0.00
 Monto de la irregularidad: 0.00



Ente: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA)

Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales

Clave: 16G00

Unidad Fiscalizada: Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial

Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 AI Desempeño

RESULTADOS DEFINITIVOS

RECOMENDACIONES

con la infraestructura necesaria para el correcto aseguramiento, decomiso y destino final de dichos materiales. Por lo anterior, no es factible la realización de dichos procedimientos.

f) No es factible la elaboración de un procedimiento específico para cada medio de impugnación; sin embargo, la USIVI considera conveniente, el desarrollo de un procedimiento denominado "Seguimiento y atención a los Recursos de Revisión", el cual se integrará al Manual de Procedimientos de la USIVI.

g) Derivado del cambio realizado al Indicador de Propósito reportado en la MIR PpG031, y por la imposibilidad legal que se tiene para verificar el cumplimiento de medidas, dentro del intervalo de duración del procedimiento administrativo, no es viable la realización de un procedimiento específico para verificar el cumplimiento de medidas cautelares. No obstante, la USIVI visualiza una acción de mejora, a través de la elaboración de una guía para el reporte y seguimiento de medidas cautelares en el Formato del Programa Operativo Anual (POA) de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad. Dicha guía pretende homologar criterios para su seguimiento y correcto reporte para la estimación de metas del indicador de Propósito. Asimismo, se homologarían las unidades de medida y los medios de verificación para corroborar los avances reportados. La citada guía se incluiría como un Anexo del Manual de procedimiento de la USIVI y sería de aplicación general para todas las Direcciones Generales.

Por otra parte, se considera que los Manuales de Procedimientos Administrativos deben contener la descripción de manera ordenada, de cada una de las diferentes actividades que realizan las Unidades Administrativas de la Dependencia precisando las áreas que intervienen y el área responsable de realizarla, con base en la normatividad, metodología y última estructura orgánica autorizada.

Por lo anterior, si bien en los manuales de procedimientos de la DGSIVOI y DGSIVTA, se mencionan dichas actividades dentro del procedimiento denominado "*Resolver Procedimiento Administrativo*" no se especifican los procedimientos, plazos y personal y/o áreas responsables de realizar las actividades señaladas.

Adicionalmente, respecto a las acciones de mejora y reglas de operación indicadas en los incisos a), b), f) y g), la USIVI no presentó evidencia documental del avance de las acciones de mejora propuestas, con el objeto de homologar y establecer reglas de operación para dichos procedimientos específicos. Aunado a lo anterior, tampoco informó las áreas responsables de la USIVI de su elaboración, ni las fechas compromiso para su turno a revisión por parte del

[Handwritten signatures and initials]

Ente: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA)

Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales

Clave: 16G00

Unidad Fiscalizada: Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial

Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 Al Desempeño

RESULTADOS DEFINITIVOS

RECOMENDACIONES

Grupo Revisor de Normas Internas de la ASEA; así como tampoco informó ni documento cuando se integraran dichas reglas de operación en el Manual de Procedimientos de la USIVI.

Lo anterior, de conformidad al fundamento normativo siguiente: inciso E numerales 16 inciso e y 20 del Manual de Procedimiento para Elaboración, Modificación, Eliminación, Cancelación, Revisión, Aprobación y Emisión de Normas Internas de la ASEA; Artículo 9 primer, segundo y tercer párrafo fracciones I y III, en relación con el Artículo 17 y 18 fracción XIII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.


1.3.- No se proporcionó evidencia que acredite la difusión de los Manuales de Procedimientos de la DGSIVOI y DGSIVC a su personal adscrito, durante el ejercicio 2021.

Al respecto, la USIVI manifestó mediante la respuesta a la Solicitud de Información No. 7 que no cuenta con la documentación que acredite la difusión de los Manuales de Procedimientos de la DGSIVOI y DGSIVTA a su personal adscrito durante el ejercicio 2021. No obstante, la DGSIVOI informó que realizó la difusión de su Manual de Procedimientos a su personal durante el ejercicio 2022.

Lo anterior, de conformidad al fundamento normativo siguiente: inciso F numeral II del Manual de Procedimiento para Elaboración, Modificación, Eliminación, Cancelación, Revisión, Aprobación y Emisión de Normas Internas de la ASEA; Artículo 9 primer, segundo y tercer párrafo fracciones I y III, en relación con el Artículo 17 y 18 fracción XIII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

1.4.- Al intentar acceder a las ligas referidas para realizar la consulta de los formatos y documentos asociados, en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial (DGSIVC), se detectó que no se puede acceder a dichos documentos.

Lo anterior, de conformidad al fundamento normativo siguiente: Artículo 9 primer, segundo y tercer párrafo fracciones I y III, en relación con el Artículo 17 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS

Hojas: No. 10 de 13
Número de Auditoría: 11/2022
Resultado Definitivo: 03
Universo: 0.00
Muestra: 0.00
Monto de la irregularidad: 0.00

Ente: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA)

Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales

Clave: 16G00

Unidad Fiscalizada: Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial

Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 AI Desempeño

RESULTADOS DEFINITIVOS

RECOMENDACIONES

2. Manual de Organización Específico (MOE).

2.1.- El Organigrama Específico de la USIVI, referido en el MOE del 28 de junio de 2021 no contempla las cinco Direcciones Generales a cargo de la USIVI, y por lo tanto no es coincidente con la Estructura Orgánica Funcional de la USIVI vigente al 01 de enero de 2021, la cual fue proporcionada en respuesta a la Solicitud Inicial de Información.

Al respecto, la USIVI manifestó que los Manuales de Organización Específicos de la ASEA (MOE) se elaboran y actualizan con fundamento en el artículo 4 del Reglamento Interior de la ASEA, el cual menciona las unidades administrativas con las que cuenta la Agencia para el despacho de sus asuntos; así como en la "Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización específicos", la cual dicta en su lineamiento general 1, lo siguiente:

"1. Las unidades administrativas deben elaborar y/o actualizar su MOE en apego a lo establecido en la presente Guía, en concordancia con sus atribuciones descritas en el Reglamento Interior de la ASEA, así como en su estructura orgánica aprobada y registrada en la Secretaría de la Función Pública (SFP)".

Al respecto, si bien el Reglamento Interior de la ASEA vigente considera a las cinco Direcciones Generales en comento, como Unidades Administrativas desagregadas de la USIVI; el Organigrama Específico de la USIVI referido en el MOE, debe estar actualizado en concordancia a la Estructura Orgánica y al Organigrama Específico registrado ante la SFP, mediante el Oficio No. SRCI/UPRH/0044/2021 del 25 de enero de 2021.

Lo anterior, de conformidad al fundamento normativo siguiente: inciso E numeral 17 inciso a e inciso F numeral 10 del Manual de Procedimiento para Elaboración, Modificación, Eliminación, Cancelación, Revisión, Aprobación y Emisión de Normas Internas de la ASEA; Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 9 primer, segundo y tercer párrafo fracciones I y III, en relación con el Artículo 17 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos y Lineamientos Generales 1, 3, 7 y 12 de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

2.2.-No se proporcionó evidencia que acredite la difusión del MOE de la USIVI y de sus

Ente: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA)	Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales	Clave: 16G00
Unidad Fiscalizada: Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial	Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 Al Desempeño	

RESULTADOS DEFINITIVOS

RECOMENDACIONES

Direcciones Generales a su personal durante el ejercicio 2021.

Al respecto, la USIVI informó mediante la respuesta a la Solicitud de Información No. 7 que no cuenta con evidencia documental que acredite la difusión del MOE de la USIVI y de sus Direcciones Generales adscritas, al personal durante el ejercicio 2021.

Lo anterior, de conformidad al fundamento normativo siguiente: Artículo 9 primer, segundo y tercer párrafo fracciones I y III, en relación con el Artículo 17 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos y Lineamiento General 7 de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

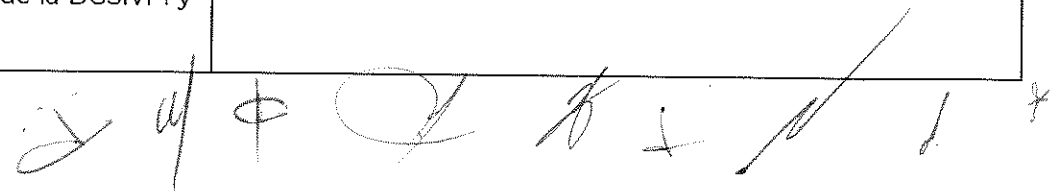
3. Resguardo del archivo documental.

3.1.- No se proporcionaron los oficios de designación de las personas Servidoras Públicas responsables de los archivos de trámite de la USIVI, DGSIVC, DGSIVOI y DGSIVPI.

Al respecto, mediante la respuesta a la Solicitud de Información No. 7, la USIVI informó que no cuenta con documentación que acredite la designación por oficio de las personas Servidoras Públicas responsables de los archivos de trámite de la USIVI, DGSIVC, DGSIVOI y la DGSIVPI.

Lo anterior, de conformidad al fundamento normativo siguiente: Artículo 9 primer, segundo y tercer párrafo fracciones I y III, en relación con el Artículo 17 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos; Artículo 21 de la Ley General de Archivos; numeral Décimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; y numeral Noveno del ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

3.2.- No se proporcionó evidencia de las constancias de capacitación en materia archivística de las personas servidoras públicas responsables de los archivos de trámite de la DGSIVPI y de la DGSIVTA.



Ente: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA)	Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales	Clave: 16G00
Unidad Fiscalizada: Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial	Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 Al Desempeño	

RESULTADOS DEFINITIVOS	RECOMENDACIONES
------------------------	-----------------

Al respecto, la USIVI informó mediante la respuesta a la Solicitud de Información No. 7 que no cuenta con documentación que acredite la capacitación en materia archivística de los servidores públicos responsables de los archivos de trámite de la DGSIVPI y la DGSIVTA.

Lo anterior, de conformidad al fundamento normativo siguiente: Artículo 9 primer, segundo y tercer párrafo fracciones I y III, en relación con el Artículo 17 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos; Artículo 30 de la Ley General de Archivos y numeral 6 del ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

CONCLUSIONES.

La USIVI continúa con la elaboración y gestiones para obtener la autorización de los instrumentos oficiales que describe sus funciones y actividades de las personas servidoras públicas adscritas a sus Direcciones Generales y demás áreas administrativas a su cargo, con la finalidad de elevar la eficiencia y eficacia de sus procedimientos que por atribución le compete atender.

Por otra parte, cobra importancia que las personas servidoras publicas que se encuentren a cargo de control del archivo documental de la USIVI, cuenten con su debida designación y capacitación, con el fin de incrementar el grado de eficiencia en la correcta administración del resguardo documental que da soporte al cumplimiento de sus atribuciones.

FUNDAMENTO LEGAL.

- Artículos 9, fracciones I, III, IV, XII, XV, XVIII, XX, XIX y XXIV, 17, 18 fracciones II, III, XIII y XX del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
- Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos Generales 1, 3, 7 y 12 de la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
- Inciso E numerales 1, 16 incisos c y e, 17 inciso a, 18 y 20; inciso F numerales 10 y 11 del Manual de Procedimiento para Elaboración, Modificación, Eliminación, Cancelación, Revisión, Aprobación y Emisión de Normas Internas de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
- Artículos 21 y 30 de la Ley General de Archivos.

[Handwritten signatures and initials]



Ente: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA)		Sector: Medio Ambiente y Recursos Naturales	Clave: 16G00
Unidad Fiscalizada: Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial		Clave de programa y descripción de la Auditoría: 800 AI Desempeño	

RESULTADOS DEFINITIVOS

RECOMENDACIONES

- Numeral Décimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Numeral Noveno del ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Numeral 6 del ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Rodrigo Arce Chávez

Biól. Rodrigo Arce Chávez
Auditor

[Signature]

Mtro. Víctor López Ramírez
Subdirector de Auditoría "B" y
Coordinador del Acto de Fiscalización

[Signature]

L.C. Lilitiana Buendía Buendía
Titular del Área de Auditoría Interna, de
Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Fecha de elaboración: 08 de diciembre de 2022.

[Handwritten marks]

