Inicio | Contacto | Mapa del Sitio | Google

Gobierno de Costa Rica — Diario Oficial de la Federación

Buscador Avanzado | Ayuda

Inicio | Acerca de la Gaceta | Servicios | Leyes y Reglamentos | Preguntas Frecuentes

Gobierno de Costa Rica — Diario Oficial de la Federación

Versión de Prueba

Ley 7 de 1959 (Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica) Reformas Reformas Reformas

[REDACTADO]/[REDACTADO] - Oficina encargada y ejecutora: Secretaría de Defensa Nacional
[REDACTADO]/[REDACTADO] - Oficina encargada y ejecutora: Secretaría de Marina
[REDACTADO]/[REDACTADO] - Oficina encargada del equipo móvil tierra-aire/aire-aire y ejecutora: Secretaría de Defensa Nacional
[REDACTADO]/[REDACTADO] - Oficina encargada y ejecutora: Secretaría de Marina
[REDACTADO]/[REDACTADO] - Oficina encargada de la adquisición de los bienes de uso militar, armas, vehículos y municiones: Secretaría de Defensa Nacional
[REDACTADO]/[REDACTADO] - Oficina encargada de la adquisición de los bienes de uso naval, armas, vehículos y municiones: Secretaría de Marina
[REDACTADO]/[REDACTADO] - Oficina encargada

Funciones:

- Ejecutar el control de los productos de consumo humano y animal, productos cosméticos, productos de aseo, productos de uso doméstico, productos de uso institucional, productos de uso industrial, productos de uso agrícola, productos de uso veterinario, productos de uso en la industria de la construcción, productos de uso en la industria de la minería, productos de uso en la industria de la pesca y productos de uso en la industria de la acuicultura.
- Ejecutar el control de la calidad de los productos de consumo humano y animal, productos cosméticos, productos de aseo, productos de uso doméstico, productos de uso institucional, productos de uso industrial, productos de uso agrícola, productos de uso veterinario, productos de uso en la industria de la construcción, productos de uso en la industria de la minería, productos de uso en la industria de la pesca y productos de uso en la industria de la acuicultura.
- Ejecutar el control de la seguridad de los productos de consumo humano y animal, productos cosméticos, productos de aseo, productos de uso doméstico, productos de uso institucional, productos de uso industrial, productos de uso agrícola, productos de uso veterinario, productos de uso en la industria de la construcción, productos de uso en la industria de la minería, productos de uso en la industria de la pesca y productos de uso en la industria de la acuicultura.
- Ejecutar el control de la eficacia de los productos de consumo humano y animal, productos cosméticos, productos de aseo, productos de uso doméstico, productos de uso institucional, productos de uso industrial, productos de uso agrícola, productos de uso veterinario, productos de uso en la industria de la construcción, productos de uso en la industria de la minería, productos de uso en la industria de la pesca y productos de uso en la industria de la acuicultura.
- Ejecutar el control de la inocuidad de los productos de consumo humano y animal, productos cosméticos, productos de aseo, productos de uso doméstico, productos de uso institucional, productos de uso industrial, productos de uso agrícola, productos de uso veterinario, productos de uso en la industria de la construcción, productos de uso en la industria de la minería, productos de uso en la industria de la pesca y productos de uso en la industria de la acuicultura.
- Ejecutar el control de la calidad de los productos de consumo humano y animal, productos cosméticos, productos de aseo, productos de uso doméstico, productos de uso institucional, productos de uso industrial, productos de uso agrícola, productos de uso veterinario, productos de uso en la industria de la construcción, productos de uso en la industria de la minería, productos de uso en la industria de la pesca y productos de uso en la industria de la acuicultura.

Dirección General de Inspecciones Sanitarias

Objeto:

Ejecutar el control de higiene y seguridad de las instalaciones regidas por los sistemas administrativos que le corresponden, de los productos de consumo humano y animal, productos cosméticos, productos de aseo, productos de uso doméstico, productos de uso institucional, productos de uso industrial, productos de uso agrícola, productos de uso veterinario, productos de uso en la industria de la construcción, productos de uso en la industria de la minería, productos de uso en la industria de la pesca y productos de uso en la industria de la acuicultura.

Funciones:

- Ejecutar la ejecución de las intervenciones sanitarias, internas de control y externas de control, que corresponden a los sistemas administrativos que le corresponden, de los productos de consumo humano y animal, productos cosméticos, productos de aseo, productos de uso doméstico, productos de uso institucional, productos de uso industrial, productos de uso agrícola, productos de uso veterinario, productos de uso en la industria de la construcción, productos de uso en la industria de la minería, productos de uso en la industria de la pesca y productos de uso en la industria de la acuicultura.
- Ejecutar la ejecución de las intervenciones sanitarias, internas de control y externas de control, que corresponden a los sistemas administrativos que le corresponden, de las instalaciones de consumo humano y animal, productos cosméticos, productos de aseo, productos de uso doméstico, productos de uso institucional, productos de uso industrial, productos de uso agrícola, productos de uso veterinario, productos de uso en la industria de la construcción, productos de uso en la industria de la minería, productos de uso en la industria de la pesca y productos de uso en la industria de la acuicultura.
- Ejecutar la ejecución de las intervenciones sanitarias, internas de control y externas de control, que corresponden a los sistemas administrativos que le corresponden, de los productos

(*) Dirección General de Recursos Humanos

(*) Dirección General de Recursos Humanos/Subdirección Económica

Nota: Los puestos de trabajo de carácter eventual, que se encuentren ocupados a la fecha, se ofertarán a su titular, en aplicación del artículo 2.2 del Decreto 2/2004, de 5 de febrero.

Funciones:

- Apoyo a la gestión de la Administración Digital y control y gestión del archivo de la Dirección General de Recursos Humanos. Gestión de la documentación y archivo de la Dirección General de Recursos Humanos. Gestión de la documentación y archivo de la Dirección General de Recursos Humanos. Gestión de la documentación y archivo de la Dirección General de Recursos Humanos. Gestión de la documentación y archivo de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Apoyo a la gestión de la Administración Digital y control y gestión del

Artículo 1.- Modifícanse los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 12º, 13º, 14º, 15º, 16º, 17º, 18º, 19º, 20º, 21º, 22º, 23º, 24º, 25º, 26º, 27º, 28º, 29º, 30º, 31º, 32º, 33º, 34º, 35º, 36º, 37º, 38º, 39º, 40º,

Fundación.

[illegible] Dirigir y ejecutar la investigación en los establecimientos de salud y servicios de salud, en los aspectos científicos, técnicos, administrativos y económicos, con la finalidad de contribuir a la mejora de la salud de la población

Fundamentos:

- Resolución de los requerimientos legales y demás normatividad vigente en la materia, mediante la elaboración, ejecución y seguimiento a planes, programas y proyectos de prevención de desastres y/o de mitigación de los mismos, que permitan el fortalecimiento institucional y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Elaboración de los estudios de amenazas, vulnerabilidad y riesgos de los diferentes escenarios de riesgo, que permitan la toma de decisiones para la prevención y mitigación de los mismos, en el marco de la gestión del riesgo de desastres

autoridades superiores.

V. Planear las actividades a cocinar para el monitoreo continuo de las actividades que se llevan a cabo en las áreas de asignación y contribuyendo publicados apoyar de herramientas tecnológicas y de conversiones con autoridades superiores para la coordinación de verificación e inspección, con la finalidad de cumplir reporte en el desarrollo de la campaña de fiscalización.

VI. Coordinar la integración de los expedientes de los procedimientos relacionados con el presunto incumplimiento de obligaciones y en caso de ser procedente, la imposición de sanciones administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido, con el fin de recopilar y organizar la información específica de los procedimientos administrativos que se realizan para la determinación de incumplimientos.

VII. Desarrollar informes mensual de la ejecución de los planes de supervisión y planes de desarrollo para la extracción y sus programas asociados de los asegurados y contratantes en términos de la normatividad aplicable, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.

VIII. Supervisar el abastecimiento y determinaciones de las direcciones de registros y contribuciones, en el ámbito de competencia de la Secretaría, a fin de verificar que se realicen conforme a la normatividad aplicable, minimizando impactos negativos.

IX. Validar el informe sobre la posible existencia de alguna causal de caso fortuito o fuerza mayor, recibido mensualmente por parte de las direcciones de registros y contribuciones, con la finalidad de dar cumplimiento a las contribuciones derivadas de contratos, y remitirlo a la Coordinación de su supervisión para su determinación y en caso de ser procedente, emitir los acciones correspondientes ante cualquier incumplimiento de obligaciones y violaciones al marco legal aplicable.

X. Validar el informe sobre las solicitudes de reconocimiento de caso fortuito o fuerza mayor presentadas por los operadores, así como sobre las causales de revocación y en general sobre cualquier incumplimiento de las términos y condiciones establecidas en los contratos de concesión o de contrato, a fin de facilitar la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento normativo.

XI. Emitir opinión sobre la posible existencia de alguna causal de caso fortuito o fuerza mayor de asegurados y contratantes, a fin de facilitar la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento normativo.

XII. Coordinar las acciones para verificar que las disposiciones y lineamientos emitidos por la Secretaría sean atendidas por los asegurados y contratantes, con la finalidad de mejorar el desempeño de los campos en explotación y extracción de hidrocarburos del país.

XIII. Coordinar la integración de los expedientes de cumplimiento de las obligaciones de constitución y aportaciones a los fideicomisos de abandono que se constituyan, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en las operaciones.

XIV. Autorizar la revisión y validación de las garantías que se constituyan en relación con contratos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

XV. Coordinar la integración de los informes de los procesos operativos por los asegurados y contratantes, a fin de verificar que actúen conforme a los planes aprobados y que no afecten sus estabilidad financiera.

XVI. Impulsar las estrategias para conocer de las posibles violaciones que se detecten al marco normativo y proponer las medidas que corresponden, con la finalidad de evitar en conclusiones de emitir recomendaciones al respecto en el ámbito de su competencia.

XVII. Coordinar en el ámbito de su competencia los elementos para la propuesta a la persona titular de la Subsecretaría de Hidrocarburos y, en su caso, del Comité de aseguradoras, contratos y permisos, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el inicio y resolución del procedimiento administrativo de sanción y por posibles incumplimientos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las certeza jurídica al proceso.

XVIII. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, sobre la documentación que se solicita a consideración de los órganos colegiados en los que la Subsecretaría de Hidrocarburos tenga representación, a fin de apoyar los elementos especializados que cualquiera a la toma de decisiones en beneficio de la Nación.

XIX. Coordinar la integración de los expedientes de los procedimientos administrativos de sanción, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Sector Hidrocarburos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, con el fin de recopilar y organizar la información específica de los procedimientos administrativos que se realizan para la determinación de incumplimientos.

XX. Desarrollar informes de la ejecución de los planes de supervisión y planes de desarrollo para la extracción y sus programas asociados de los asegurados y contratantes en términos de la normatividad aplicable, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.

XXI. Supervisar el abastecimiento y determinaciones de las direcciones de registros y contribuciones, en el ámbito de competencia de la Secretaría, a fin de verificar que se realicen conforme a la normatividad aplicable, minimizando impactos negativos.

XXII. Validar el informe sobre la posible existencia de alguna causal de caso fortuito o fuerza mayor, recibido mensualmente por parte de las direcciones de registros y contribuciones, con la finalidad de dar cumplimiento a las contribuciones derivadas de contratos, y remitirlo a la Coordinación de su supervisión para su determinación y en caso de ser procedente, emitir los acciones correspondientes ante cualquier incumplimiento de obligaciones y violaciones al marco legal aplicable.

XXIII. Validar el informe sobre las solicitudes de reconocimiento de caso fortuito o fuerza mayor presentadas por los operadores, así como sobre las causales de revocación y en general sobre cualquier incumplimiento de las términos y condiciones establecidas en los contratos de concesión o de contrato, a fin de facilitar la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento normativo.

XXIV. Emitir opinión sobre la posible existencia de alguna causal de caso fortuito o fuerza mayor de asegurados y contratantes, a fin de facilitar la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento normativo.

XXV. Coordinar las acciones para verificar que las disposiciones y lineamientos emitidos por la Secretaría sean atendidas por los asegurados y contratantes, con la finalidad de mejorar el desempeño de los campos en explotación y extracción de hidrocarburos del país.

XXVI. Coordinar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de constitución y aportaciones a los fideicomisos de abandono que se constituyan, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en las operaciones.

XXVII. Autorizar la revisión y validación de las garantías que se constituyan en relación con contratos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

XXVIII. Coordinar en el ámbito de su competencia los procesos operativos por los asegurados y contratantes, a fin de verificar que actúen conforme a los planes aprobados y que no afecten sus estabilidad financiera.

XXIX. Impulsar las estrategias para conocer de las posibles violaciones que se detecten al marco normativo y proponer las medidas que corresponden, con la finalidad de evitar en conclusiones de emitir recomendaciones al respecto en el ámbito de su competencia.

XXX. Coordinar en el ámbito de su competencia los elementos para la propuesta a la persona titular de la Subsecretaría de Hidrocarburos y, en su caso, del comité de aseguradoras, contratos y permisos, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el inicio y resolución del procedimiento administrativo de sanción y por posibles incumplimientos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las certeza jurídica al proceso.

XXXI. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, sobre la documentación que se solicita a consideración de los órganos colegiados en los que la Subsecretaría de Hidrocarburos tenga representación, a fin de apoyar los elementos especializados que cualquiera a la toma de decisiones en beneficio de la Nación.

XXXII. Coordinar la integración de los expedientes de los procedimientos administrativos de sanción, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Sector Hidrocarburos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, con el fin de recopilar y organizar la información específica de los procedimientos administrativos que se realizan para la determinación de incumplimientos.

XXXIII. Coordinar la integración de los expedientes de los procedimientos administrativos por el presunto incumplimiento de obligaciones y en caso de ser procedente, la imposición de sanciones administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido, con el fin de recopilar y organizar la información específica de los procedimientos administrativos que se realizan para la determinación de incumplimientos.

XXXIV. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, los elementos para la propuesta a la persona titular de la Subsecretaría de Hidrocarburos y, en su caso, del Comité de Aseguradoras, Contratos y Permisos, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el inicio y resolución del procedimiento administrativo de sanción y por posibles incumplimientos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas y por certeza jurídica al proceso.

XXXV. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, sobre la documentación que se somete a consideración de los órganos colegiados en los que la Subsecretaría de Hidrocarburos tenga representación, a fin de apoyar los elementos especializados que cualquiera a la toma de decisiones en beneficio de la Nación.

XXXVI. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.

ST2. Dirección General de Seguimiento de Asignaciones.

Objetivo:

Diseñar e implementar los procesos relacionados con las actividades de seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones de los asegurados y contratantes, con el fin de contribuir con los facultades conferidas a la Secretaría de Hidrocarburos y promover el desarrollo del sector hidrocarburos del país, en apego a la normatividad y las mejores prácticas internacionales de la industria petrolera.

Funciones:

I. Supervisar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones de los asignatarios, derivadas de las asignaciones para desarrollo propio y para desarrollo mixto, con la finalidad de asegurar que se realicen conforme a los elementos técnicos proporcionados por las unidades técnicas competentes, garantizando la correcta ejecución de los proyectos de exploración y extracción de hidrocarburos.

II. Dirigir la administración de las notificaciones o avisos que deriven de las asignaciones, en materia de su competencia, con la finalidad de que estas hayan sido formalmente validadas y reconocidas, lo cual no crean para la gestión legal y administrativa.

III. Supervisar las estrategias de coordinación para el seguimiento a la ejecución de las actividades consideradas en los planes de exploración y extracción de hidrocarburos, con la finalidad de que se realicen de acuerdo a los lineamientos y estándares, con el fin de lograr su adecuado cumplimiento en los términos y el marco jurídico aplicable, y maximizar la eficiencia y sustentabilidad operativa en todas las etapas de exploración y extracción de hidrocarburos.

IV. Establecer las actividades para realizar la evaluación del cumplimiento de la acreditación del compromiso mínimo de trabajo y actividades que presenten los asignatarios, conforme al título, y con el apoyo que se requiere de las unidades administrativas competentes, con la finalidad de que se realicen conforme a los términos establecidos y garantizando la correcta ejecución de los proyectos.

V. Coordinar la evaluación de la existencia de posibles causales de revocación de asignaciones y proponer la opinión técnica que se requiera de las unidades administrativas competentes, con la finalidad de que la Subsecretaría de Asignaciones Técnica, a fin de proveer los elementos que cualquiera con la determinación que corresponda a los asignatarios que cualquier recomendación de revocación está fundamentada en un análisis técnico y legal adecuados.

VI. Autorizar la elaboración de un informe detallado y notificar al superior jerárquico la detección de consecuencias graves o irreparables en los yacimientos o en el medio ambiente, con el fin de que se tome la decisión de si las actividades cumplen con la normatividad y el equipo de cinturón de obligaciones de derechos correspondientes, para que la Secretaría de Hidrocarburos pueda ejercer sus facultades.

VII. Administrar la documentación e información de los acuerdos alcanzados mediante negociación o las medidas decretadas por el Ejecutivo Federal a los Vínculos correspondientes, con el fin de que se mantenga una verificación en relación con las asignaciones, para mantener el registro y control de dicha información, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones de los asignatarios y contratantes.

VIII. Dirigir el análisis de las actividades, tanto de gerencia administrativa de exploración, de evaluación y de extracción como de sus principios, suspensión de actividades de exploración y extracción, principios a la vigencia presentada por los asignatarios y contratantes, con la finalidad de que se realicen conforme a los lineamientos y estándares técnicos de las unidades competentes de la Subsecretaría, y con el fin de que se lleven a cabo conforme a los principios con recomendación sólida y fundamentada sobre las actividades de los asignatarios, facilitando una toma de decisiones informada y precisa con los términos de las asignaciones y su normativa aplicable.

IX. Coordinar la evaluación, documentación y propuesta de opinión al superior jerárquico sobre la procedencia de alguna causal de caso fortuito o fuerza mayor, con la finalidad de que se realicen conforme a los términos y condiciones establecidas del título de asignación, con el fin de proporcionar los elementos técnicos que cualquiera con los términos y condiciones establecidas en los contratos, a fin de proveer los elementos técnicos que cualquiera en la toma de decisiones, con el fin de proporcionar propuestas sólidas fundamentadas y sencillas sobre las determinaciones fundamentadas que cualquier superior jerárquico.

X. Establecer las acciones necesarias para la detección de las posibles violaciones al marco normativo, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de que se realicen conforme a los lineamientos y estándares de las unidades competentes, notificar a las autoridades competentes, en los casos que proceda, a fin de cumplir con las acciones conducentes para garantizar que las violaciones al marco normativo sean atendidas de manera oportuna y proporcionar los elementos que cualquiera a la toma de decisiones.

XI. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, sobre la documentación que se somete a consideración de los órganos colegiados en los que la Subsecretaría de Hidrocarburos tenga representación, a fin de apoyar los elementos especializados que cualquiera a la toma de decisiones en beneficio de la Nación.

XII. Coordinar la elaboración de un informe detallado y notificar al superior jerárquico la detección de consecuencias graves o irreparables en los yacimientos o en el medio ambiente, con el fin de que se tome la decisión de si las actividades cumplen con la normatividad y el equipo de obligaciones de derechos, para que la superior jerárquico pueda tomar las acciones conducentes.

XIII. Dirigir la administración de la documentación e información de los acuerdos o medidas relacionadas con el uso y ocupación superficial en áreas contractuales, a fin de mantener el registro y control de la información.

XIV. Dirigir el análisis de las actividades, tanto de gerencia administrativa de exploración, de evaluación y de extracción como de sus principios, suspensiones de actividades de exploración y extracción, principios a la vigencia presentada por los contratistas, y coordinar la elaboración de la propuesta de resolución, previa opinión técnica de las unidades técnicas competentes, a fin de proporcionar al superior jerárquico el proyecto de resolución correspondiente.

XV. Vigilar el marco normativo, en el ámbito de su competencia, para detectar las posibles violaciones al marco normativo, con la finalidad de que se realicen conforme a los lineamientos y estándares de las unidades competentes, a fin de notificar a las autoridades competentes en los casos que proceda.

XVI. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, sobre la documentación que se somete a consideración de los órganos colegiados en los que la Subsecretaría de Hidrocarburos tenga representación, a fin de apoyar los elementos especializados que cualquiera a la toma de decisiones en beneficio de la Nación.

XVII. Coordinar la elaboración del informe de las penalizaciones relativas al pago de contraprestaciones a cargo del contratista, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas.

XVIII. Supervisar la elaboración del proyecto de dictamen de desincorporación de materiales activos solicitada por el contratista, con la finalidad de que se realicen conforme a los lineamientos y estándares de las unidades técnicas competentes y normativas de proceso de materiales activos, con el fin de proporcionar al superior jerárquico el proyecto de resolución correspondiente, para determinar la validez de la solicitud y asegurar la desincorporación se ejecute conforme a la aprobación.

XIX. Evaluar las pólizas de seguro presentadas por los contratistas, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de seguimiento y verificación de las obligaciones contractuales, conforme a la normatividad aplicable.

XX. Coordinar la atención de los asuntos que le sean turnados, con la finalidad de que la Subsecretaría de Asignaciones Técnica, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de seguimiento y verificación de las obligaciones contractuales, conforme a la normatividad aplicable y las transversales establecidas.

XXI. Coordinar la integración de los expedientes de los procedimientos administrativos por el presunto incumplimiento de obligaciones y en caso de ser procedente, la imposición de sanciones administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido, con el fin de recopilar y organizar la información específica de los procedimientos administrativos que se realizan para la integración del expediente.

XXII. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, los elementos para la propuesta a la persona titular de la Subsecretaría de Hidrocarburos y, en su caso, del Comité de Aseguradoras, Contratos y Permisos, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el inicio y resolución del procedimiento administrativo de sanción y por posibles incumplimientos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas y por certeza jurídica al proceso.

XXIII. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, sobre la documentación que se somete a consideración de los órganos colegiados en los que la Subsecretaría de Hidrocarburos tenga representación, a fin de apoyar los elementos especializados que cualquiera a la toma de decisiones en beneficio de la Nación.

XXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.

ST4. Dirección General de Supervisión Técnica.

Objetivo:

Asegurar y administrar los procesos relacionados con las actividades de supervisión técnica, verificación e inspección, requeridos por las autoridades regulatorias para la Secretaría, así como participar en los procesos relacionados con los programas de contenido nacional, capacitación y transferencia de tecnología a fin de garantizar el estricto cumplimiento a las obligaciones de los asignatarios, permisionarios y regulados en apego a la normatividad aplicable y las mejores prácticas internacionales de la industria.

Funciones:

I. Coordinar la elaboración de los lineamientos de verificación e inspección con base en la resolución del superior jerárquico y de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, con la finalidad de delegar las actividades de verificación e inspección, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable.

II. Asegurar el inicio y conclusión de las visitas de verificación e inspección, tanto ordinarias como extraordinarias, que se deban llevar a cabo en términos de la normatividad aplicable, con la finalidad de mantener la estabilidad física y operativa de las instalaciones en favor a cada contratista.

III. Supervisar la ejecución de las visitas de verificación e inspección, tanto ordinarias como extraordinarias, que se deban llevar a cabo en términos de la normatividad aplicable, con la finalidad de mantener la estabilidad física y operativa de las instalaciones en favor a cada contratista.

IV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los asignatarios, contratistas y permisionarios, autorizados para realizar actividades, autorizados, vigilar las actividades y establecer los lineamientos de verificación e inspección, con la finalidad de garantizar que exista personal calificado, autorizado y con la debida imparcialidad llevar a cabo las certificaciones, verificaciones y inspecciones, asegurando que la ejecución de las actividades contenidas en los programas de supervisión estén protegidas.

V. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los autorizados, asignatarios y contratistas en materia de perforación de pozos y demás actividades en materia de exploración y extracción de hidrocarburos, a fin de dar seguimiento a asegurar que las operaciones y otras actividades de exploración y extracción de hidrocarburos se realicen conforme a los términos, estándares técnicos y comprometidos establecidos en los programas de supervisión y verificación.

VI. Coordinar y proponer el superior jerárquico el programa anual de visitas de verificación e inspección, así como las modificaciones que se requieran, con la finalidad de que se realicen conforme a los lineamientos y estándares de las unidades técnicas de la Subsecretaría, dependiendo de los ámbitos de competencia, con la finalidad de asegurar que las visitas se planifiquen, ejecuten y documenten correctamente.

VII. Validar las funciones hipótesis, administrativas y estadísticas en la práctica de las visitas de verificación e inspección ordinarias y extraordinarias, a fin de verificar que las visitas se realicen de manera organizada, que los recursos se administren de manera eficiente y que se cumplan con los objetivos previstos y sólida para la toma de decisiones, fundamentada la integridad y efectividad de las inspecciones.

VIII. Emitir opinión técnica respecto de los resultados y en su caso, los posibles incumplimientos detectados en las visitas de verificación e inspección, con la finalidad de que se realicen conforme a los lineamientos y estándares de las unidades técnicas competentes y de la mejora continua, con el fin de proporcionar opinión técnica que cualquiera a la toma de decisiones.

IX. Validar la elaboración del informe del cumplimiento de las obligaciones contenidas en los permisos de importación, exportación de petróleo, gas natural, petroquímicos y petroquímicos y en la normatividad aplicable a los mismos, a fin de verificar el estricto cumplimiento de la normativa y los términos establecidos en los permisos de importación y exportación de hidrocarburos.

X. Asegurar la actualización de la información que, en materia de supervisión técnica, verificación e inspección, petroquímicos y petroquímicos, realice en apoyo de sus actividades, con la finalidad de mantener la veracidad y vigencia de los datos para una adecuada toma de decisiones.

XI. Autorizar y validar la elaboración del informe sobre cualquier incumplimiento detectado, que pueda ser una causal de caso fortuito o fuerza mayor, con la finalidad de que se realicen conforme a los lineamientos y estándares de las unidades, a fin de proporcionar los elementos probatorios necesarios en caso de incumplimiento.

XII. Asegurar la realización de las visitas de verificación a las instalaciones de los permisionarios y de todas aquellas personas físicas o morales que realicen actividades petroquímicas, petroquímicas básicas, petroquímicas básicas, petroquímicas básicas, con la finalidad de inspeccionar fiscalmente y asegurar la normatividad aplicable.

XIII. Emitir el informe con respecto a las estadísticas para el fomento industrial de cadenas productivas locales y para el fomento de la industria nacional de bienes y servicios petroleros, con la finalidad de que se realicen conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Economía, a fin de contribuir con la información de la industria petrolera y de las cadenas de valor nacionales y fomentar la inversión en la industria de hidrocarburos.

XIV. Asegurar la solicitud de requerimiento de información a los operadores petroleros, las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal u otros organismos o instituciones, públicos o privados, con la finalidad de que se realicen conforme a la ejecución de las actividades contenidas en los programas de supervisión y transferencia de tecnología.

XV. Coordinar la supervisión del cumplimiento de los programas de capacitación y transferencia de tecnología, de acuerdo con las facultades y atribuciones que le corresponden, a fin de asegurar la correcta implementación y logro de objetivos.

XVI. Coordinar la elaboración y validar el dictamen de procedencia, con la finalidad de proponer a su superior jerárquico el inicio de un procedimiento administrativo de sanción, derivado de los resultados de las visitas realizadas.

XVII. Supervisar la elaboración e implementación de programas de capacitación y profesionalización del personal verificador y validar dichos programas, a efecto de formarlo su actualización y mejora continua.

XVIII. Supervisar la correcta elaboración y proponer al superior jerárquico los programas mínimos de contenido nacional y capacitación y transferencia de tecnología, con la finalidad de que se realicen conforme a los lineamientos, a fin de fomentar la integración y el desarrollo de la cadena de valor nacional en los proyectos estratégicos, de acuerdo con la política económica vigente.

XIX. Emitir opinión técnica, en el ámbito de su opinión de la Secretaría de Economía, respecto de los proyectos mínimos de contenido nacional que deberán incluirse en cada asignación y contrato, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de congruencia y el respaldo técnico económico.

XX. Administrar los posibles violaciones que se detecten al marco normativo, a fin de adoptar las medidas correspondientes y emitir recomendaciones al respecto en el ámbito de su competencia, en los casos que se requieran.

XXI. Determinar las penalizaciones relativas al pago de contraprestaciones a cargo del asignatario o contratista, con la finalidad de identificar la forma precisa las sanciones económicas por incumplimientos contractuales o normativos.

XXII. Emitir el dictamen de decomisación de activos solicitados por el asignatario o contratista, a fin de instrumentar su ejecución, una vez aprobada por el comité de ser el caso.

XXIII. Coordinar la elaboración de los informes de seguimiento presentados por el asignatario o contratistas, a fin de respaldar el cumplimiento de sus obligaciones.

XXIV. Validar el dictamen para aprobación de los programas de capacitación y transferencia de tecnología de los asignatarios y contratistas, a fin de someterlos a consideración de su superior jerárquico.

XXV. Proponer a las personas servidores públicos de la Secretaría y terceros que mediante las visitas de verificación e inspección, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de que se realicen conforme a los lineamientos, a fin de encargarlos de la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas que sean competencia de la Subsecretaría de Hidrocarburos, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los proyectos energéticos.

XXVI. Coordinar la integración de los expedientes de los procedimientos administrativos relacionados con el presunto incumplimiento de obligaciones y en caso de ser procedente, la imposición de sanciones administrativas, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido, con el fin de recopilar y organizar la información específica de los procedimientos administrativos que se realizan para la determinación de incumplimientos.

XXVII. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, los elementos para la propuesta a la persona titular de la Subsecretaría de Hidrocarburos y, en su caso, del Comité de Aseguradoras, Contratos y Permisos, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el inicio y resolución del procedimiento administrativo de sanción y por posibles incumplimientos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas y por certeza jurídica al proceso.

XXVIII. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia, sobre la documentación que se somete a consideración de los órganos colegiados en los que la Subsecretaría de Hidrocarburos tenga representación, a fin de apoyar la toma de decisiones especializada que cualquiera a la toma de decisiones en beneficio de la Nación.

XXIX. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas, las que le confiera el superior jerárquico y las que correspondan a sus áreas administrativas.

8.6. ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS.

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS).

Objetivo:

Conducir y administrar las actividades de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias para el cumplimiento de las atribuciones asignadas en la normativa vigente, así como a lo dispuesto en los programas y proyectos sectoriales.

Funciones:

I. Cumplir con las atribuciones que le confiere la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear y demás ordenamientos.

Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE).

Objetivo:

Dirigir y administrar las actividades atribuidas a la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía establecidas en los ordenamientos legales, para promover la eficiencia energética en México en los diferentes sectores de la economía y la población.

Funciones:

I. Promover el uso óptimo de la energía, desde su explotación hasta su uso final, para su aplicación en el país.

II. Promover la eficiencia energética en los sectores de la industria, comercio y servicios, en la administración de las metas de la estrategia y los de la industria de la energía, así como la aplicación de la normatividad.

III. Colaborar con la Secretaría de Energía, para la elaboración del PLATEASE y la Estrategia en las materias de su competencia.

IV. Proponer a la Secretaría de Energía las metodologías y procedimientos, para cuantificar los beneficios energéticos y económicos que se deriven de las acciones y programas de eficiencia energética.

V. Dirigir la elaboración de disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética, y de aquellas que se requieran para la aplicación de los ordenamientos legales en materia de ahorro de energía, en términos aplicables y con la aprobación de la Secretaría de Energía, para su expedición y entrada en vigor.

VI. Preservar a la Secretaría de Energía, las normas oficiales mexicanas en materia de eficiencia energética, para su aprobación y expedición.

VII. Proponer a las Dependencias la elaboración o revisión de las normas oficiales mexicanas, a fin de propiciar la eficiencia energética.

VIII. Promover en conjunto con la Secretaría de Energía, la investigación científica y el desarrollo tecnológico en materia de aprovechamiento sustentable de la energía, en coordinación con el Instituto Nacional de Energías Limpias, el Instituto Nacional de Electricidad y de Energías Limpias y demás centros de investigación, a efecto de atender a las necesidades competentes.

IX. Brindar asesoría técnica para la instrumentación y operación de programas y acciones de eficiencia energética en los estados de la Administración Pública Federal y empresas públicas del Estado, así como asesor a la Secretaría de Energía para la supervisión del cumplimiento de las acciones de eficiencia energética.

X. Promover la eficiencia energética en los sectores de la industria, comercio y servicios y municipios que lo soliciten, para el diseño e implementación de proyectos, programas y mecanismos financieros necesarios para promover la eficiencia energética y el aprovechamiento sustentable de la energía.

XI. Emitir opiniones vinculantes para las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas públicas del Estado, y para Estados y municipios en proyectos, proyectos y actividades de Aprovechamiento Sustentable de la Energía y Eficiencia Energética.

XII. Dirigir la elaboración, publicación y difusión de libros, manuales, folletos, artículos, informes y demás material audio visual sobre los trabajos que realice en las materias de su competencia.

XIII. Autorizar la orden y ejecución de verificaciones, fiscales o remotas, y requerir la presentación de información a las personas físicas o morales del sector público o privado que realicen actividades relativas al aprovechamiento sustentable de la energía, a fin de supervisar y dar cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y demás disposiciones aplicables.

XIV. Dirigir la realización de estudios que se requieran para concretar determinadas tecnologías y prácticas que determinen el aprovechamiento sustentable de la energía que sea factible y sea ingresante de consumo, tipo de usuario, actividad económica y región del país.

XV. Dirigir las acciones de promoción y concertación, con los usuarios de petróleo del año consumo de energía, para la instrumentación obligatoria de sistemas de gestión energética de acuerdo con las disposiciones que para el efecto emita la Secretaría de Energía.

XVI. Promover la creación y fortalecimiento de capacidades de las instituciones públicas y privadas para que ejecuten y en su caso, implementen programas y proyectos de eficiencia energética y aprovechamiento sustentable de la energía.

XVII. Dirigir las acciones para identificar y establecer los criterios para determinar que una persona usuaria tiene con un patrón de alto consumo de energía, para proponerlos a la Secretaría de Energía.

XVIII. Dirigir las acciones para identificar las mejores prácticas internacionales en cuanto a programas y proyectos de eficiencia energética y aprovechamiento sustentable de la energía para su implementación.

XIX. Dirigir las acciones de vigilancia del cumplimiento de la Ley de Promoción y Transición Energéticas, en el ámbito de sus atribuciones, para, no obstante, proponer sanciones por incumplimiento.

Comisión Nacional de Energía (CNE).

Objetivo:

Promover revolucionarios, derechos, bases y demás actos administrativos en temas de regulación, de electricidad (sistemas eléctricos y energías limpias) e hidrocarburos que natural, que licuado de petróleo, petrolíferos, petroquímicos y petroquímicos básicos, petroquímicos básicos, petroquímicos básicos, con el fin de que se realicen conforme a los lineamientos de la Comisión, establecer acuerdos interinstitucionales de cooperación técnica y administrativa para ser ejecutados en las atribuciones conferidas, elaborar los programas y anteproyectos de presupuesto anual y presentarlos ante la Secretaría de Energía para su aprobación, con el fin de que se realicen conforme a los lineamientos y estándares de la Comisión, ejercer los ingresos capaces en el ejercicio de las atribuciones y, en debido, así como todos aquellos disposiciones establecidas en la legislación correspondiente en materia energética.

Funciones:

I. Administrar y representar legalmente a la Comisión, tanto en su carácter de autoridad del sector energético como de autoridad administrativa, con el fin de que se realicen conforme a los lineamientos y estándares de las atribuciones de la Comisión, con la finalidad de atender las atribuciones conferidas.

II. Acordar con la persona titular de la Secretaría de Energía el despacho de los asuntos que corresponden a la Comisión, con el fin de que se realicen conforme a los lineamientos y estándares de la Comisión, con la finalidad de atender las leyes de la materia.

III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Comisión, conforme a los instrumentos normativos de planeación, a fin de atender las atribuciones conferidas.

IV. Dirigir, supervisar y coordinar el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas de la Comisión, con la finalidad de que se atienden las leyes de la competencia con los lineamientos y estándares establecidos.

V. Coordinar la integración y presentación, para la aprobación del Comité Técnico, los expedientes de permisos, convenios, contratos y demás actos administrativos relacionados con el sector energético, con el fin de que se realicen conforme a las unidades administrativas de la Comisión.

VI. Administrar y ejecutar los acuerdos técnicos que dicte el Comité, a fin de cumplirlos en tiempo y forma con el auxilio de las unidades administrativas de la Comisión, con el fin de atender las atribuciones conferidas.

VII. Asegurar la formalización de los permisos, autorizaciones y entre los demás actos administrativos emitidos a los particulares, con el fin de que se realicen conforme a los lineamientos y estándares de la Comisión.

VIII. Aprobar los nombramientos y renuncias, así como la suspensión de las personas servidores públicos que ocupan cargos de las dos primeras administrativas inferiores a la Dirección General, a propuesta del superior jerárquico, con el fin de que se realicen conforme a los lineamientos y estándares de la Comisión, con la finalidad de atender las atribuciones conferidas.

IX. Proponer al Comité Técnico cuando corresponda los nombramientos de los dos niveles jerárquicos inferiores a su cargo, con la finalidad de contar con el personal calificado que permita atender las atribuciones que corresponden.

X. Suscribir convenios, acuerdos, directrices, bases y demás actos administrativos, con el fin de que se realicen conforme a sus atribuciones.

XI. Acordar la celebración y suscripción de convenios, contratos, informes, y los demás actos e instrumentos jurídicos y administrativos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de la Comisión, con el fin de que se realicen conforme a los lineamientos y estándares de la Comisión, con el fin de que se realicen conforme a los lineamientos y estándares de la Comisión, con el fin de atender el todo momento las atribuciones conferidas.

XII. Suscribir acuerdos interinstitucionales de cooperación técnica y administrativa, que permitan ampliar el conocimiento y el desarrollo de metodologías en favor del sector energético, a fin de contribuir con el ejercicio de las atribuciones conferidas.

XIII. Coordinar la promoción del anteproyecto y proyecto de presupuesto, con la finalidad de que se realicen conforme a los lineamientos y estándares de la Comisión, con el fin de que se realicen conforme a los lineamientos y estándares de la Comisión, con la finalidad de atender las atribuciones conferidas.

XIV. Desarrollar y presentar a la Secretaría de Energía, el programa de trabajo y informe de desempeño anual de la gestión de la Comisión, con el fin de que se realicen conforme a la normativa de la materia.

XV. Coordinar la elaboración de los programas y anteproyectos de presupuesto anual, con el fin de presentarlo ante la Secretaría de Energía, con el fin de que se realicen conforme a los lineamientos y estándares.

XVI. Desarrollar y presentar a la Secretaría de Energía el informe anual de la gestión de la Comisión, con el fin de que se realicen conforme a las atribuciones conferidas a la Comisión, así como el destino de estas, a fin de brindar información precisa y transparente de dichos recursos.

XVII. Participar en foros, organizaciones y asociaciones nacionales e internacionales respecto de las materias de su competencia, con el fin de que se realicen conforme a los lineamientos y estándares de la Comisión, con el fin de atender las atribuciones conferidas.

XVIII. Aprobar y expedir el Código de Conducta con el propósito de contar con directrices de actuación de las personas servidores públicos de la Comisión, que permitan establecer los principios, valores y reglas que guíen el comportamiento colectivo.

XIX. Aprobar y expedir la regulación y disposiciones administrativas de carácter general y de carácter interno que requiera la Comisión, con el fin de que se realicen conforme a los lineamientos y estándares de la Comisión, con el fin de que se realicen conforme a los lineamientos y estándares de la Comisión, con el fin de que se realicen conforme a los lineamientos y estándares de la Comisión.

XX. Coordinar la tramitación, ante la Secretaría de Energía y Transformación Digital y Telecomunicaciones, la también relativa al análisis de impacto regulatorio y demás acciones, con la finalidad de contribuir a fortalecer la infraestructura de la Comisión, con el fin de que se realicen conforme a los lineamientos.

XXI. Coordinar la publicación de la regulación, disposiciones administrativas de carácter general, resoluciones, acuerdos y actos que deban publicarse ante el Diario Oficial de la Federación, con previa autorización de la Secretaría de Energía, con el fin de brindar mayor certeza a los actos realizados por la Comisión.

XXII. Coordinar el trámite y resolución de los procedimientos administrativos que con motivo de sus atribuciones se sustancien ante la Comisión, con el fin de que se realicen conforme a los lineamientos y estándares de la Comisión, con el fin de atender las atribuciones conferidas.

XXIII. Desarrollar y realizar los actos administrativos y jurídicos necesarios para el ejercicio de las atribuciones, en apego a la normatividad vigente y disposiciones aplicables.

XXIV. Emitir la certificación y expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Comisión, con el fin de que se realicen conforme a los lineamientos y estándares de la Comisión, con el fin de atender las autoridades, a fin de atender las requerimientos a partes que acrediten dicha documentación.

XXV. Aprobar y emitir el Manual de Organización General de la Comisión, así como las demás disposiciones relacionadas con el régimen, permanencia y terminación de la relación laboral de las personas servidores públicos.

XXVI. Desarrollar las demás funciones, encargos y asuntos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como las que le confie