



Unidad de Administración y Finanzas

Objetivo

Planear, organizar y proporcionar con efectividad y transparencia, a las unidades administrativas de la Agencia, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros, servicios generales, capacitación, actividades sociales y los demás servicios que tengan dicho carácter, necesarios para el logro de los programas, objetivos y despacho de los asuntos de la Agencia; garantizando así, el cumplimiento de los planes y programas del Gobierno Federal. Asimismo, suscribir el nombramiento de los servidores públicos de la Agencia y atender los temas laborales; suscribir, modificar o revocar convenios y contratos que no sean responsabilidad directa de otra unidad administrativa de la Agencia; así como, revisar los contratos y convenios que se celebren en el marco de los fideicomisos públicos. Llevar a cabo los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes y servicios, así como obra pública, en su caso, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Agencia y determinar criterios para el control, identificación, custodia, transferencia y destino de las mercancías de comercio exterior que han pasado a propiedad del fisco federal y de las que se pueda disponer.

Funciones

Proporcionar el apoyo administrativo necesario en materia de recursos humanos, materiales y financieros, servicios generales, capacitación, actividades sociales y los demás servicios que tengan dicho carácter, necesarios para el despacho de los asuntos de la Agencia.

Diseñar, desarrollar, revisar, actualizar y aplicar las disposiciones internas en materia de recursos humanos, financieros y materiales, inclusive respecto de los recursos de los fideicomisos públicos en los que la Agencia participe, así como en materia de seguridad institucional.

Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Agencia, con base en los anteproyectos de presupuesto y de programas presentados por las unidades administrativas de dicho órgano administrativo desconcentrado.

Autorizar, ejercer, rembolsar, pagar, contabilizar y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Agencia; gestionar el retiro de recursos que presenten las referidas unidades administrativas y tramitar la renovación, modificación y los trámites presupuestarios ante la instancia competente.

Aplicar las normas de contabilidad y sobre rendición de cuenta comprobada de los movimientos presupuestales, financieros y contables de la Agencia.

Adoptar e implementar, conforme a las disposiciones que emitan las instancias competentes, las normas y procedimientos para la operación del sistema de contabilidad, del presupuesto, activos, pasivos, ingresos y gastos de la Agencia, en su caso, inclusive respecto de la aplicación de los recursos de los fideicomisos públicos en los que dicho órgano administrativo desconcentrado sea parte, y remitir



a la persona titular de la Agencia y a la Secretaría los informes financieros correspondientes de este órgano administrativo desconcentrado.

Analizar y verificar la información que remitan las unidades administrativas de la Agencia, mediante los formatos del sistema integral de información y, en su caso, validar su congruencia con las normas vigentes respectivas.

Tramitar y solicitar ante las autoridades competentes la licencia para la portación de armas de fuego, así como los permisos que requiera el personal adscrito a la Agencia para portar dichas armas en el ejercicio de las atribuciones que tenga conferidas.

Diseñar, organizar e instrumentar los programas de capacitación de los servidores públicos que coadyuven al adecuado desempeño de sus funciones y a su promoción y ascenso, así como elaborar y aplicar las políticas, normas y programas de becas para dichos servidores, y celebrar contratos con los becarios, excepto en lo relativo al diseño, organización e instrumentación de los programas de capacitación de los servidores públicos que brinda el Centro de Formación Aduanera.

Desarrollar programas que permitan evaluar y mejorar la cultura organizacional, y fomentar los valores y principios de la Agencia.

Revisar y actualizar las disposiciones y procedimientos de los subsistemas que conforman los sistemas de profesionalización y de certificación de competencias laborales del personal adscrito a la Agencia.

Entrevistar y aplicar las pruebas que se requieran a las personas candidatas a servidores públicos de la Agencia, así como verificar sus antecedentes académicos y laborales conforme a las disposiciones que se establezcan para tales efectos.

Suscribir el nombramiento de los servidores públicos de la Agencia.

Validar la información contenida en el nombramiento del personal de la Agencia, cambiarlo de adscripción de una Dirección General a otra y ejercer las demás acciones previstas en los ordenamientos laborales y las Condiciones Generales de Trabajo.

Proponer y ejecutar la política laboral de los empleados de confianza de la Agencia; conducir las relaciones sindicales y participar en el establecimiento, modificación y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como vigilar su cumplimiento y difusión entre el personal de base.

Otorgar al personal, con las demás unidades administrativas de la Agencia, los estímulos, recompensas y prestaciones que establezca la ley de la materia, las licencias y prestaciones que prevean las disposiciones aplicables, así como imponer y revocar las sanciones por incumplimiento a sus obligaciones en materia laboral.

Proponer a la persona titular de la Agencia el tabulador de sueldos y el esquema de prestaciones aplicables al personal, así como, en su caso, tramitar su autorización y registro ante las autoridades correspondientes.



Realizar el diagnóstico periódico del clima organizacional y desarrollar estrategias para su optimización, así como para la sensibilización y motivación del personal y el reforzamiento de una cultura laboral orientada a la eficiencia, productividad y calidad.

Promover y aplicar los programas de servicio social de pasantes.

Participar con las Direcciones Generales, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las autoridades de las entidades federativas y municipios, en relación con las medidas de seguridad y control que deben aplicarse en aeropuertos, puertos marítimos, terminales ferroviarias o de autotransporte de carga o de pasajeros y cruces fronterizos autorizados para el tráfico internacional, así como ejecutar los mecanismos de control, configuración y monitoreo de seguridad para los servicios electrónicos, sistemas y aplicaciones en materia de seguridad institucional.

Expedir y suscribir las credenciales oficiales de identificación del personal de la Agencia, así como validar los formatos de gafetes de identificación que emitan las Direcciones Generales de la Agencia.

Emitir lineamientos para la formulación de los manuales de organización, general y específicos, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas de la Agencia.

Normar, operar y difundir los sistemas, procesos y procedimientos en materia de administración de personal y capacitación, que deberán observar las unidades administrativas de la Agencia, así como supervisar y evaluar los resultados de los mismos, excepto en lo relacionado a la capacitación que proporciona el Centro de Formación Aduanera.

Definir los procesos, programas y acciones en materia de organización y modernización administrativa de la Agencia.

Emitir los acuerdos para formalizar la terminación de la relación de trabajo en los casos de invalidez o incapacidad total y permanente y gestionar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado los dictámenes correspondientes.

Remover y cesar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, al personal de la Agencia.

Dar cumplimiento a los laudos que se emitan respecto de los asuntos laborales.

Establecer lineamientos, directrices, normas y criterios jurídicos para la celebración de contratos, convenios y demás actos relacionados con las materias de su competencia, en los que la Agencia sea parte; así como, suscribir, modificar, revocar, suspender, dar por terminado anticipadamente y rescindir administrativamente en representación de la Agencia, los convenios y contratos que la misma celebre, que no sean responsabilidad directa de otra unidad administrativa de dicho órgano administrativo desconcentrado conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales



a cargo del mismo, así como de los demás documentos que impliquen actos de administración.

Llevar a cabo los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes y servicios, así como los de obra pública y servicios relacionados con la misma; supervisar la prestación de servicios que contrate y la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles que bajo cualquier título tenga en su posesión, y realizar las acciones necesarias para la regularización jurídica y administrativa de los bienes inmuebles, así como aplicar las normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.

Proporcionar y administrar, directamente o a través de terceros especializados que al efecto contrate, los bienes inmuebles necesarios para el almacenaje y preservación de los bienes muebles que sean entregados por las unidades administrativas de la Agencia en relación con los procedimientos administrativos aduaneros, incluyendo el abandono, así como llevar a cabo el cuidado y protección de los mismos.

Determinar los procedimientos y criterios para el control, identificación, recepción, almacenaje, custodia, maniobra, traslado, entrega, transferencia y destino de las mercancías de comercio exterior que han pasado a propiedad del Fisco Federal y de las que se pueda disponer legalmente, de los bienes que sean entregados en relación con los procedimientos administrativos aduaneros, incluyendo los abandonados, que deban aplicar las unidades administrativas de la Agencia.

Proponer a la persona titular de la Agencia el programa interno de protección civil y llevar a cabo la comunicación y permanentes con el Sistema Nacional de Protección Civil.

Proponer y aplicar las disposiciones y procedimientos de seguridad para el ingreso, permanencia y salida de personas y bienes de los inmuebles que ocupe la Agencia, así como adoptar las medidas necesarias para evitar el comercio informal dentro de dichas instalaciones.

Adoptar las medidas necesarias para resguardar los bienes muebles e inmuebles que ocupe la Agencia, así como para salvaguardar la integridad física de las personas que se encuentren dentro de las instalaciones, y coordinar la atención de emergencias en dichos inmuebles.

Asesorar a las unidades administrativas de la Agencia en los asuntos laborales relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia, así como conocer del incumplimiento de las obligaciones laborales del personal de dicho órgano administrativo desconcentrado para el ejercicio de sus atribuciones.

Representar a la persona titular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la persona titular de la Agencia ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y, demás autoridades del trabajo, en las controversias y juicios laborales que se susciten con el personal que le preste sus servicios al citado órgano administrativo desconcentrado; así como, formular las demandas y contestaciones; allanarse,



transigir, abstenerse de ejercitar acciones y desistirse de ellas; celebrar convenios, conciliar en los juicios laborales y ejercer dicha representación inclusive respecto de las acciones relativas a la ejecución de los laudos, resoluciones o sentencias.

Interponer, además, los recursos que procedan y absolver posiciones formular las demandas de amparo que procedan en contra de los laudos, resoluciones, sentencias y acuerdos que en dichos juicios se dicten.

Asistir legalmente en materia laboral a las unidades administrativas de la Agencia, así como efectuar el pago de salarios caídos y otras prestaciones de carácter económico determinadas en laudos, sentencias, resoluciones y acuerdos definitivos y en aquellos otros casos que corresponda conforme a la ley, incluyendo la restitución en el goce de derechos.

Revisar los contratos y convenios que se celebren en el marco de los fideicomisos públicos en los que la Agencia participe.

Revisar los acuerdos del comité técnico que corresponda a los proyectos autorizados por dicho órgano.

Revisar las facturas que se deriven de los contratos de servicios u obra pública.

Revisar la documentación, soporte de las facturas con el objeto de que por los medios electrónicos correspondientes se instruya al fiduciario el depósito por reembolsos al patrimonio.

Llevar a cabo la coordinación entre las dependencias y entidades correspondientes con objeto de que se cumplan los fines del fideicomiso público en el cual participa la Agencia.