MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ASEA
AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A TRÁMITES EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

Unidad de Gestión Industrial

Dirección General de Gestión Comercial
Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales
Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos no Convencionales Marítimos
Dirección General de Gestión de Procesos Industriales

NOVIEMBRE 2021

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

México 2021 Año de la Independencia

Firmas de Revisión y Aprobación

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4o., fracción VIII y 16, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, se expide el presente Manual de Procedimientos de atención a trámites en materia de emisiones a la atmósfera para la Unidad de Gestión Industrial, el cual tiene como propósito establecer de manera metodológica la secuencia de pasos que garanticen la óptima operación y desarrollo de los procedimientos a realizar por las áreas adscritas, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, favoreciendo el desarrollo eficiente de los procesos y la mejora continua en el servicio.
Este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de mantener su vigencia.

La entrada en vigor del presente manual será a partir del día hábil siguiente de su aprobación y notificación al área que presenta.

Aprobó

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

Validó

C.P. María Elisa León García
Directora General de Capital Humano

Vo.Bo.

Mtra. Elsa Ortega Rodríguez
Directora General de Procesos y Tecnologías de Información

Propone

Ing. José Guadalupe Galicia Barrios
Director General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos No Convencionales Marítimos

Ing. Nancy Evelyn Ortiz Nepomuceno
Directora General de Gestión Comercial

Ing. David Rivera Bello
Director General de Gestión de Procesos Industriales

Ing. Felipe Rodríguez Gómez
Jefe de la Unidad de Gestión Industrial

Índice

1) INTRODUCCIÓN **4**

2) OBJETIVO **5**

3) MARCO NORMATIVO **5**

4) DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS **7**

A) DEFINICIONES 7
B) ACRÓNIMOS 9

5) MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS **10**

6) PROCEDIMIENTOS **11**

C) UGI-ATLAU-PR-01 EVALUAR SOLICITUD EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA 11
D) UGI-ATLAU-PR-02 ELABORAR OFICIO EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA 26

7) ANEXOS **37**

E) ANEXO I. SIMBOLOGÍA 37
F) ANEXO II. ROLES Y RESPONSABLES 39
G) ANEXO III LISTA DE FORMATOS 40
H) ANEXO IV BUENAS PRÁCTICAS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES 421

1) Introducción

El Artículo 3, fracción IX del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, establece como atribución del Director Ejecutivo determinar la planeación estratégica y el modelo de administración por procesos de la Agencia. Por esta razón la Agencia diseñó y se encuentra implementando este modelo, con el objetivo de alinear y estandarizar los procesos que describen las actividades que desarrolla la Agencia.

El presente Manual de Procedimientos de Atención a Trámites en Materia de Emisiones a la Atmósfera para la Unidad de Gestión Industrial, incluye en esta primera fase los procedimientos en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera, la elaboración del mismo pretende homologar los procesos y criterios que realiza el personal encargado para la atención de estos trámites.

El manual está estructurado de la siguiente manera, se indica el objetivo, el marco normativo aplicable para los trámites en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera, las definiciones y acrónimos utilizados, la matriz de procedimientos con clave y producto de salida de cada procedimiento, y la descripción de las siguientes solicitudes: Licencia Ambiental Única del Sector Hidrocarburos y, Permiso para la combustión a cielo abierto; cada procedimiento contiene un nombre y está integrado de la siguiente manera: marco funcional de acuerdo con las competencias establecidas en el Reglamento interior de la ASEA, objetivo, alcance, indicador, reglas de operación, mapa de procedimiento y firmas de elaboración. Asimismo; se incluyen los anexos que forman parte del manual, entre ellos, simbología, roles y responsables, hojas de evaluación y criterios de evaluación para cada trámite, así como los formatos tipo de oficios y resolutivos que pueden utilizarse en la gestión y resolución de los trámites en materia de emisiones a la atmósfera. Es menester mencionar, que el manual puede ser utilizado por aquellos servidores públicos de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA), involucrados en la atención de los trámites en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera, para identificar las actividades a realizar para la gestión de los mismos, con el objeto de garantizar la certeza técnica y jurídica además de permitir que dicha gestión sea homogénea, independientemente de la Dirección General (DG) responsable del trámite.

El presente fue elaborado por un grupo de trabajo, integrado por personal de la UGI, con el apoyo de personal de la Dirección de Procesos y Arquitectura Institucional. Fue revisado por los directores generales de la UGI, validado por el Jefe de la UGI.

De acuerdo con lo establecido en la Guía técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, la actualización del presente se llevará a cabo cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Se operen 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 UGI.
- Se modifique la distribución de funciones entre las áreas que integran la UGI.
- Cuando se incorpore o modifique algún programa que involucre algún procedimiento:
    - Por modificación del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (RIASEA) o de disposiciones jurídicas o administrativas que afecten la organización, y
    - Cuando existan observaciones de instancias fiscalizadoras.

El manual de procedimientos deberá ser revisado como mínimo cada 2 años, contados a partir de la fecha de su entrada en vigor, con el propósito de mantenerlo actualizado.

2) Objetivo

Ser un instrumento informativo de control interno, que describe las atribuciones, las funciones, los procedimientos y las responsabilidades para la atención de trámites en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera, que llevan a cabo las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Gestión Industrial (UGI), para que éstas se desempeñen de manera armonizada, homogénea, con eficacia, efectividad y eficiencia.

3) Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Energía.
Publicación DOF 20-XII-2013.

Leyes

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
(D.O.F., 4-VIII-1994 y sus reformas).

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

Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
(D.O.F., 11-VIII-2014 y sus reformas).

Acuerdos

ACUERDO que establece los mecanismos y procedimientos para obtener la Licencia Ambiental Única, mediante un trámite único, así como la actualización de la información de emisiones mediante una cédula de operación.
D.O.F., 11-IV-1997.

ACUERDO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones al diverso que establece los procedimientos para obtener la licencia ambiental única, mediante un trámite único, así como la actualización de la información de emisiones mediante una cédula de operación anual, publicado el 11 de abril de 1997.
D.O.F., 09-IV-1998.

4) Definiciones y Acrónimos

a) Definiciones

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

Autorizador DG: Director General de la UGI, cuya función es firmar y autorizar entre otros, oficios de apercibimiento, oficios de otorgamiento de prórroga, oficios de desecho, oficios de autorización, oficios de negación.

Enlace DG: Subdirector de Área de la UGI, cuya función es la recepción de trámites del Área de Atención al Regulado (AAR) para su entrega al Validador DG.

Evaluador DG: Subdirector de Área o Jefe de departamento de la UGI, cuya función es la evaluación técnica y elaboración de oficios de respuesta y seguimiento al trámite, entre ellos: prevención, otorgamiento de prórroga (cuando aplique), desecho y resolutivo.

Folio: Número consecutivo con el que se identifican los oficios emitidos por cada dirección general. La numeración se reinicia de manera anual.

Notificador DG: Persona designada para llevar a cabo las notificaciones de los oficios emitidos por la DG, las cuales pueden ser presenciales, de manera electrónica y/o personales, verificando que se cumpla con lo establecido en los artículos 19, 35 y 36 de Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Oficio de apercibimiento: Solicitud de información faltante o Acto administrativo mediante el cual se solicita al Regulado y/o Promovente la entrega de cualquier documentación adicional o faltante, establecida en los requisitos del trámite.

Oficio de otorgamiento de prórroga: Acto administrativo mediante el cual se concede a petición del Regulado y/o Promovente ampliación del término para el desahogo de la prevención y/o entrega de cualquier documentación e información que la Agencia le haya solicitado mediante el oficio de apercibimiento.

Oficio Resolutivo: Acto administrativo mediante el cual la Agencia emite la conclusión del proceso administrativo a una solicitud presentada por el Regulado y/o Promovente.

Oficio Resolutivo Positivo: Resolutivo otorgado al Promovente cuando el trámite cumple satisfactoriamente con todos los requisitos técnicos y legales establecidos en el trámite.

Oficio Resolutivo Negativo: Resolutivo otorgado al Regulado y/o Promovente cuando el trámite no cumple de manera satisfactoria con algún (os) de los requisitos técnicos y legales establecidos en establecidos en el trámite.

Oficio Resolutivo Desecho: Resolutivo otorgado al Regulado y/o Promovente cuando no desahogó del oficio de apercibimiento del trámite.

Oficio Resolutivo Desistimiento: Resolutivo otorgado al Regulado y/o Promovente, en respuesta a su solicitud de desistimiento, por así convenir a sus intereses.

Oficio Resolutivo No Procedencia: Resolutivo otorgado al Promovente, cuando este no cuenta con un título habilitante que le permita realizar alguna de las actividades del Sector Hidrocarburos, establecidas en el artículo 3o fracción XI de la Ley de la Agencia.

En el caso de Licencia Ambiental Única, además, cuando la actividad para la cual solicita autorización no es fuente fija de jurisdicción federal de conformidad con el artículo 17 Bis del Reglamento de la LGEEPA en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera.

En el caso de Permiso para la Combustión a Cielo Abierto cuando la quema de combustible no se realice en una zona de jurisdicción federal, de conformidad con el artículo 27 del Reglamento de la LGEEPA en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera.

Personal AAR: Personal que labora en el AAR cuyas actividades principales son la recepción y revisión preliminar de la documentación de trámites y asuntos presentados por el Regulado y/o Promovente, a efecto de que sea ingresada conforme a los requisitos establecidos.

Promovente: Toda persona física o moral interesada en realizar un trámite competencia de la UGI.

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

Sector Hidrocarburos o Sector: Las actividades siguientes: a. El reconocimiento y exploración superficial, y la exploración y extracción de hidrocarburos; b. El tratamiento, refinación, enajenación, comercialización, transporte y almacenamiento del petróleo; c. El procesamiento, compresión, licuefacción, descompresión y regasificación, así como el transporte, almacenamiento, distribución y expendio al público de gas natural; d. El transporte, almacenamiento, distribución y expendio al público de gas licuado de petróleo; e. El transporte, almacenamiento, distribución y expendio al público de petrolíferos, y f. El transporte por ducto y el almacenamiento, que se encuentre vinculado a ductos de petroquímicos producto del procesamiento del gas natural y de la refinación del petróleo.

Trámite ASEA-03-001: Licencia Ambiental Única del Sector Hidrocarburos.

Trámite ASEA-00-012: Permiso para la combustión a cielo abierto para actividades del Sector Hidrocarburos.

Validador DG: Director de Área de la UGI, cuya función es validar la evaluación técnica y los oficios elaborados por los subdirectores y jefes de departamento con relación a los trámites asignados para su evaluación.

b) Acrónimos

AAR: Área de Atención al Regulado.

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

DG: Dirección General.

DGGC: Dirección General de Gestión Comercial.

DGGEERC: Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales.

DGGEERNCM: Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos No Convencionales Marítimos.

DGGPI: Dirección General de Gestión de Procesos Industriales.

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

LAU: Licencia Ambiental Única

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

LGEEPA: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

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

SISET: Sistema de Información y Seguimiento a Trámites.

UGI: Unidad de Gestión Industrial.

5) Matriz de procedimientos

NOMBRE DEL PROCESO: Evaluar proyectos y sus modificaciones

Clave	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto de salida	Usuario	Responsable del procedimiento
UGI-ATLAU-PR-01	Evaluar solicitud en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera	Evaluar las solicitudes en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera, con base a los criterios de evaluación.	Resultado de la evaluación de la solicitud en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera	Personas Servidoras Públicas	Unidad de Gestión Industrial
UGI-ATLAU-PR-02	Elaborar oficio en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera	Emitir el oficio y/o resolutivo con certeza técnica y jurídica.	Oficio o Resolutivo	Personas Servidoras Públicas	Unidad de Gestión Industrial

6) Procedimientos

c) UGI-ATLAU-PR-01 Evaluar solicitud en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera

i) Marco funcional

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
Artículo 4. Para el despacho de sus asuntos, la Agencia contará con las siguientes unidades administrativas:
[…]
IV. Unidad de Gestión Industrial;
[…]
XV. Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales;
XVI. Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos No Convencionales Marítimos;
[…]
XIX. Dirección General de Gestión de Procesos Industriales;
[…]
XXVII. Dirección General de Gestión Comercial;
[…]
Artículo 12. La Unidad de Gestión Industrial, será competente en las siguientes actividades del Sector: el reconocimiento y exploración superficial, y la exploración y extracción de hidrocarburos; el tratamiento, refinación, enajenación, comercialización, transporte y almacenamiento del petróleo; el procesamiento, transporte, almacenamiento, compresión, licuefacción, descompresión y regasificación de gas natural; el transporte y almacenamiento de gas licuado de petróleo; el transporte y almacenamiento de petrolíferos, y el transporte por ducto y el almacenamiento, que se encuentre vinculado a ductos de petroquímicos producto del procesamiento del gas natural y de la refinación del petróleo.

Al efecto, implementará en las Direcciones Generales de su adscripción los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que determine el Director Ejecutivo, para:
I. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los permisos, licencias y autorizaciones en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección ambiental, en las siguientes materias:
[…]
n. Emisiones a la atmósfera en las materias que correspondan a la Agencia, y
.
[…]
Artículo 18. Los Directores Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:
[…]

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…"

[…]

XVI. Requerir a los Regulados la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, así como la exhibición de dictámenes, reportes técnicos, informes de pruebas, contratos con Terceros, estudios, certificados, o cualquier otro documento de evaluación de la conformidad;

[…]

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.

[…]

Artículo 25. La Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales, tendrá competencia en materia de reconocimiento y exploración superficial de hidrocarburos, y exploración y extracción de hidrocarburos; el tratamiento de petróleo y actividades conexas, para lo cual ejercerá las siguientes atribuciones:

[…]

XV. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, las autorizaciones, licencias y permisos en materia de emisiones a la atmósfera en las materias que correspondan a la Agencia.

[…]

Artículo 26. La Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos No Convencionales Marítimos, tendrá las siguientes atribuciones en materia de reconocimiento y exploración superficial, y exploración y extracción de hidrocarburos; el tratamiento de petróleo y actividades conexas:

[…]

XV. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, las autorizaciones, licencias y permisos en materia de emisiones a la atmósfera en las materias que correspondan a la Agencia;

[…]

Artículo 28. La Dirección General de Gestión de Transporte y Almacenamiento tendrá competencia en materia de transporte y almacenamiento del petróleo; el procesamiento, transporte, almacenamiento, compresión y descompresión de gas natural; el transporte y almacenamiento de gas licuado de petróleo; el transporte y almacenamiento de petrolíferos, y el transporte por ducto y el almacenamiento, que se encuentre vinculado a ductos de petroquímicos producto del procesamiento del gas natural y de la refinación del petróleo; enajenación, comercialización y actividades conexas, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

[…]

XV. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, las autorizaciones, licencias y permisos en materia de emisiones a la atmósfera en las materias que correspondan a la Agencia;

[…]

Artículo 29. La Dirección General de Gestión de Procesos Industriales, tendrá competencia en materia de refinación de petróleo y procesamiento, licuefacción y regasificación de gas natural y actividades conexas, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

[…]

XV. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, las autorizaciones, licencias y permisos en materia de emisiones a la atmósfera en las materias que correspondan a la Agencia;

[…]

Artículo 37. La Dirección General de Gestión Comercial, tendrá competencia en materia de distribución y expendio al público de gas natural, gas licuado de petróleo o petrolíferos, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

[…]

XVIII. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, las autorizaciones, licencias y permisos en materia de emisiones a la atmósfera en las materias que correspondan a su competencia.

ii) Objetivo

Verificar y valorar las solicitudes de Licencia Ambiental Única del Sector Hidrocarburos o de Permiso para la combustión a cielo abierto para actividades del Sector Hidrocarburos que ingresan los Regulados y/o Promoventes.

iii) Alcance

Inicia con el ingreso de alguna de las solicitudes de Licencia Ambiental Única del Sector Hidrocarburos o de Permiso para la combustión a cielo abierto para actividades del Sector Hidrocarburos que ingresan los Regulados y/o Promoventes, son recibidas por el Validador DG y termina cuando el Validador DG da visto bueno del resultado de la evaluación elaborada por el Evaluador DG. Las actividades que incluye son las de recibir y evaluar las solicitudes registradas.

iv) Indicador

Nombre: Capacidad de atención a trámites evaluados en materia de emisiones a la atmósfera.

Objetivo: Medir la capacidad de evaluación de trámites en la materia por parte del área encargada.

Descripción: El indicador es la razón de trámites evaluados por área o por evaluador a través de una hoja de evaluación por el número de trámites recibidos en el área o turnados.

Fórmula: $\frac{\text{Número de trámites evaluados}}{\text{Número de trámites recibidos}} \boldsymbol{x\ 100}$

Variables:

- **Número de trámites evaluados:** número de trámites evaluados con hoja de evaluación.
- **Número de trámites recibidos:** número de trámites recibidos o asignados al área.

Responsable: Validador DG

Frecuencia de cálculo: Anual

Unidad de medida: Porcentaje

Meta: 70%

v) Reglas de operación

No.	UGI-ATLAU-RO-01
Nombre	Tiempo de entrega de las solicitudes del Validador DG al Evaluador DG
Descripción	El Validador DG deberá entregar al Evaluador DG la solicitud ingresada, en al menos dos días hábiles posterior a su recepción en el área
Fuente	Establecido por UGI en función de la normatividad aplicable.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-ATLAU-RO-02
Nombre	Tiempo de returno de la solicitud al Enlace AAR
Descripción	El Validador DG deberá regresar las solicitudes que no sean de la competencia de la DG al Enlace AAR en al menos dos días hábiles posterior a su recepción en el área. El tiempo transcurrido hasta el returno de la solicitud se sigue acumulando. (Una vez efectuado el returno, el Enlace AAR elaborará un acuse de recibo de dicha recepción)
Fuente	Establecido por UGI en función de la normatividad aplicable.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-ATLAU-RO-03
Nombre	Tiempo de emisión de oficio de apercibimiento
Descripción	La DG competente dictaminará si se requiere sobre la solicitud de Licencia Ambiental Única o de Permiso para Combustión a Cielo Abierto la propuesta de oficio de apercibimiento de conformidad con los plazos establecidos en el trámite
Fuente	LFPA, Artículo 17, primer párrafo

Excepciones	No aplica

No.	UGI-ATLAU-RO-04
Nombre	Tiempo de emisión de Resolución del Trámite
Descripción	La DG competente dictaminará sobre la solicitud de Licencia Ambiental Única o de Permiso para Combustión a Cielo Abierto de conformidad con los plazos establecidos en el trámite
Fuente	LFPA, Artículo 17, primer párrafo
Excepciones	No aplica

No.	UGI-ATLAU-RO-05
Nombre	Notificación del Oficio
Descripción	El notificador para la DGGC es el AAR, el notificador de la DGGPI, DGGEERC y DGGEERNCM es el personal designado por estas DGs
Fuente	Establecido por UGI en función de la normatividad aplicable.
Excepciones	No aplica

vi) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Evaluar solicitud en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera
Clave: UGI-ATLAU-PR-01
UR: Unidad de Gestión Industrial

Evaluar solicitud en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
INICIO: El procedimiento inicia cuando el Validador DG recibe alguna de las solicitudes de Licencia Ambiental Única del Sector Hidrocarburos o de Permiso para la combustión a cielo abierto para actividades del Sector Hidrocarburos.				
1	**Recibir solicitud de trámite o asunto** Ejecutar las actividades del procedimiento **UGI-AAR-PR-01**, para recibir la información del Regulado y/o Promovente	Receptor	N/A	N/A
2	**Asignar trámite** Asigna la solicitud ingresada por el Regulado y/o Promovente, al Evaluador DG	Validador DG	E: • Solicitud en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera	**UGI-ATLAU-RO-01** Tiempo de entrega de las solicitudes del Validador DG al Evaluador DG
3	**Validar que el trámite sí corresponda a la DG** Verifica que la solicitud asignada por el Validador DG sea competencia de la DG ¿Son competencia de la DG? Sí: continúa en la actividad 5 No: continúa en la actividad 4	Evaluador DG	E: • Solicitud en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera	N/A

Evaluar solicitud en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
4	**Returnar la solicitud al AAR** Returna al Área de Atención al Regulado la solicitud ingresada por el Regulado o Promovente para que se envíe a la DG competente Fin del procedimiento	Validador DG	S: • Solicitud en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera	**UGI-ATLAU-RO-02:** Tiempo de returno de la solicitud al Enlace AAR
5	**Actualizar SISET** Actualiza los datos correspondientes al trámite en el SISET	Evaluador DG	N/A	N/A
6	**Realizar análisis preliminar** Verifica la información de la Solicitud ingresada, con base en los requisitos mínimos solicitados para el trámite	Evaluador DG	E: • Check list AAR	N/A
7	**Realizar la evaluación inicial técnica-jurídica del trámite** Verifica la información ingresada con base en los requisitos del trámite y de acuerdo con los criterios de evaluación Si la solicitud **cumple con los requisitos** continúa en la actividad 17 Si la solicitud **no cumple con los requisitos** continúa en la actividad 8 Si es una **no procedencia** continúa en la actividad 18	Evaluador DG	E: • Solicitud en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera. • Hoja de evaluación correspondiente al trámite • Criterios de evaluación correspondiente al trámite	N/A

Evaluar solicitud en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
8	**Elaborar oficio** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-ATLAU-PR-02, Elaborar oficio en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera.	Evaluador DG	S: • Oficio de apercibimiento	**UGI-ATLAU-RO-03:** Tiempo de emisión de apercibimiento
9	**Notificar oficio** Ejecutar las actividades del procedimiento **UGI-AAR-PR-02** Notificar un oficio o resolutivo al Regulado o Promovente. Esperar el plazo establecido en el oficio para verificar el ingreso de información **Ingresó la información solicitada:** continúa en la actividad 9 **No ingresó información:** continúa en la actividad 17	Notificador	N/A	N/A
10	**Recibir la solicitud** (actividad relacionada a la recepción de información en respuesta al apercibimiento) Ejecutar las actividades del procedimiento **UGI-AAR-PR-01**, para recibir la información del Regulado y/o Promovente	Receptor	E: • Información ingresada por el Regulado y/o Promovente	N/A

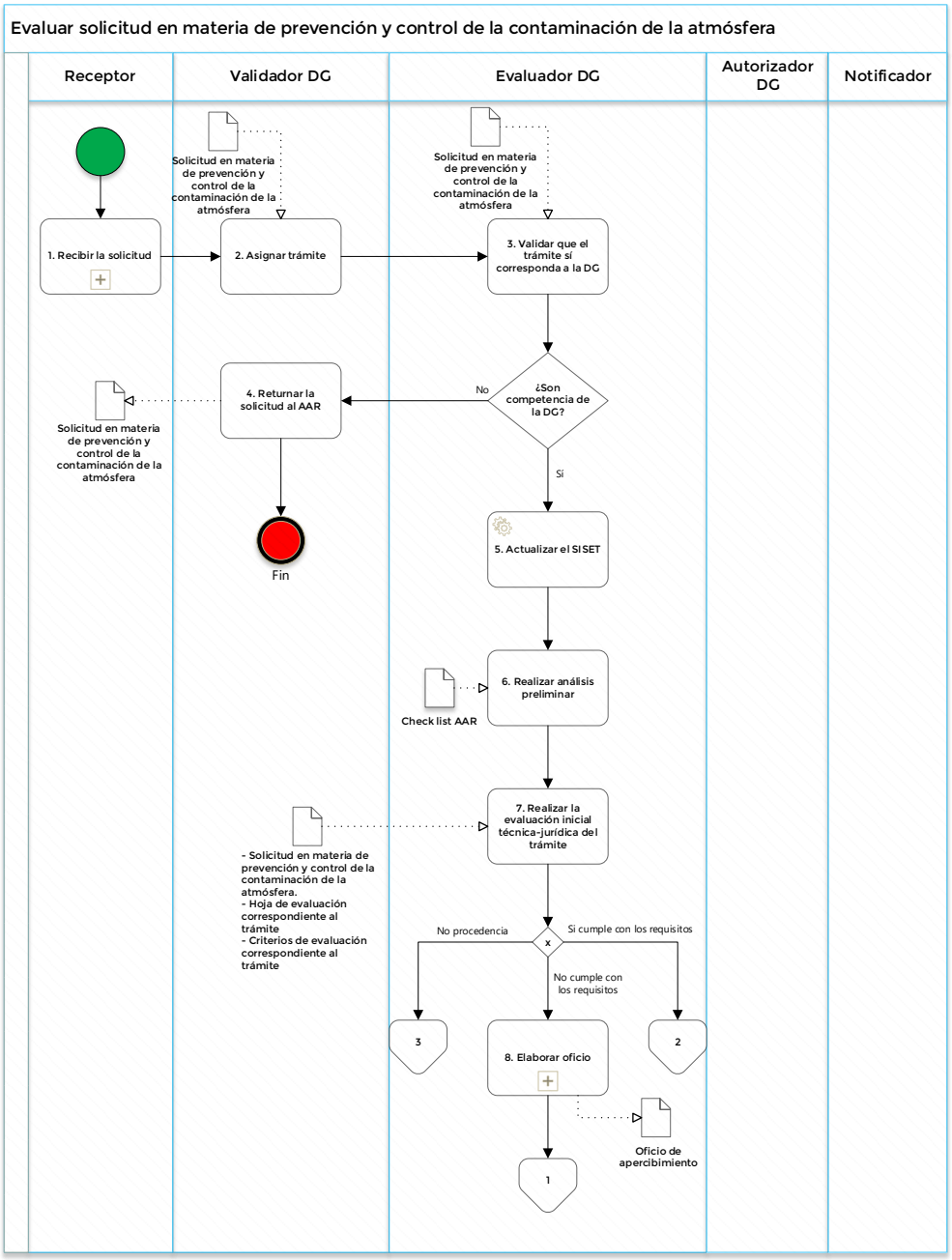
Evaluar solicitud en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
11	**Turnar la información al Evaluador DG** Turna la información ingresada por el Regulado y/o Promovente para continuar con la atención al trámite Si el Regulado y/o Promovente solicitó una prórroga: continúa en la actividad 11 Si el Regulado y/o Promovente ingresó la información adicional: continúa en la actividad 14	Validador DG	N/A	**UGI-ATLAU-RO-01** Tiempo de entrega de las solicitudes del Validador DG al Evaluador DG
12	**Verificar ingreso de solicitud de prórroga** Si el Regulado y/o Promovente ingresó la prórroga en tiempo y forma, continúa en la actividad 13 Si el Regulado y/o Promovente no ingresó la prórroga en tiempo y forma, continúa en la actividad 18	Validador DG	N/A	N/A
13	**Elaborar oficio** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-ATLAU-PR-02 Elaborar oficio, para realizar la propuesta de oficio de otorgamiento de prórroga al Regulado y/o Promovente	Evaluador DG	S: • Oficio de otorgamiento de prórroga	N/A

Evaluar solicitud en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
14	**Notificar oficio** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-AAR-PR-02 Notificar un oficio o resolutivo al Regulado o Promovente Esperar el plazo establecido en el oficio para verificar el ingreso de información Ingresó la información solicitada: continúa en la actividad 10 No ingresó la información solicitada: continúa en la actividad 18	Notificador	N/A	N/A
15	**Recibir información** Recibe la documentación ingresada por el Regulado y/o Promovente para continuar con la gestión de la solicitud	Evaluador DG	E: • Información ingresada por el Regulado y/o Promovente	N/A
16	**Verificar y definir si la información es correcta e ingresó en el plazo establecido** Verifica la información ingresada por el Regulado y/o Promovente ¿La información ingresó en el tiempo y forma establecido? Sí: continúa en la actividad 17 No: continúa en la actividad 18	Evaluador DG	N/A	N/A
17	**Finalizar la evaluación técnica-jurídica**	Evaluador DG	N/A	**UGI-ATLAU-RO-04.**

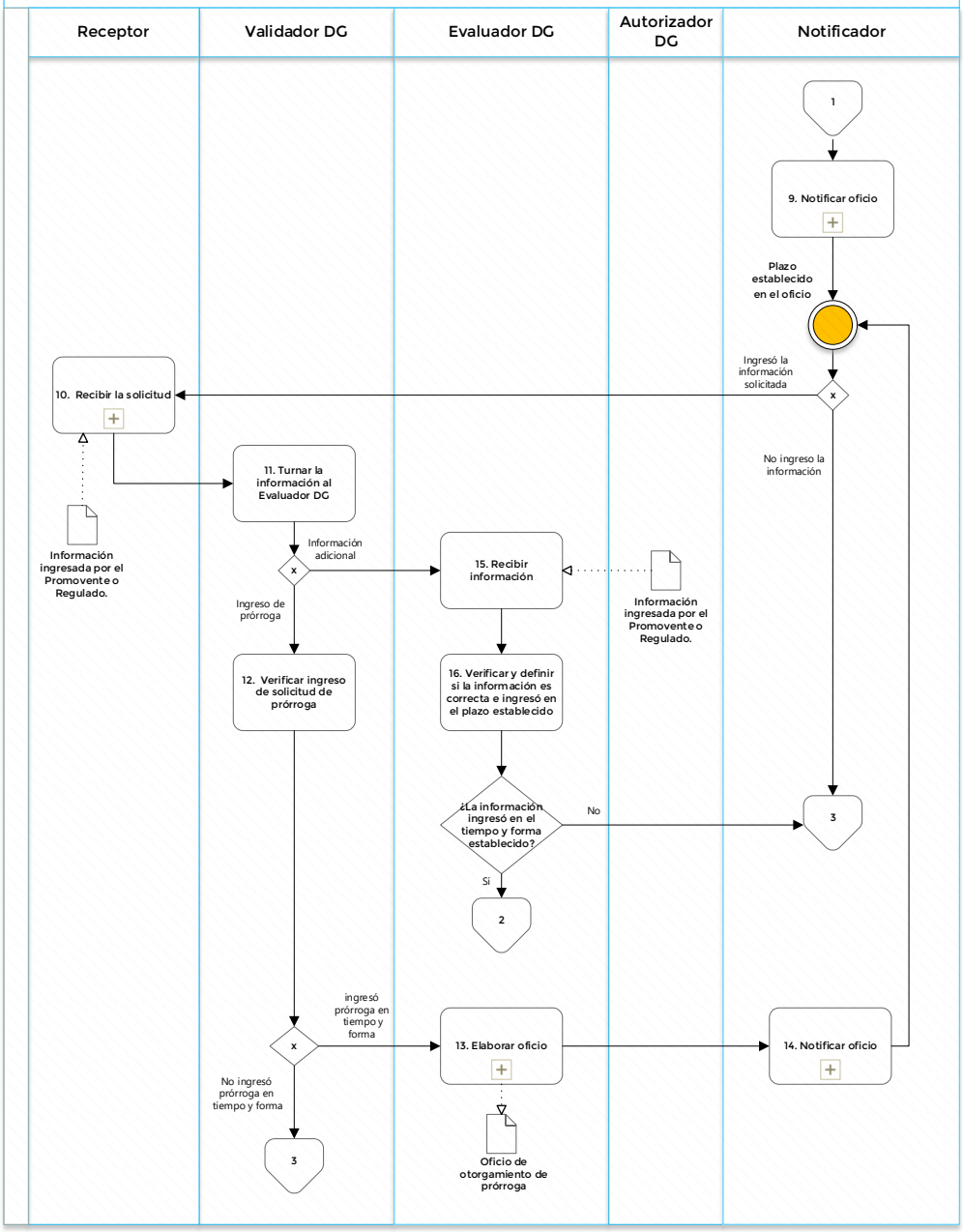
Evaluar solicitud en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	Finaliza con la evaluación técnica-jurídica de la solicitud o información ingresada por el Regulado y/o Promovente, y concluye la evaluación de la solicitud			Tiempo de emisión de Resolución del Trámite
18	**Elaborar oficio** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-ATLAU-PR-02 Elaborar oficio, para realizar la propuesta de oficio de Resolutivo positivo, Resolutivo negativo, Oficio de conclusión del trámite, Oficio de desecho u Oficio de no procedencia, según corresponda	Evaluador DG	S: • Resolutivo positivo • Resolutivo negativo • Oficio de conclusión del trámite • Oficio de desecho • Oficio de no procedencia	N/A
19	**Notificar oficio** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-AAR-PR-02 Notificar un oficio o resolutivo al Regulado o Promovente.	Notificador	N/A	**UGI-ATLAU-RO-05:** Notificación de oficio
20	**Actualizar el SISET** Actualiza los datos correspondientes al trámite en el SISET	Evaluador DG	N/A	**UGI-ATLAU-RO-05:** Notificación de oficio
21	**Integrar oficio al expediente** Integra los oficios notificados en el expediente	Evaluador DG	N/A	N/A
Fin del procedimiento				

vii) Mapa del Procedimiento

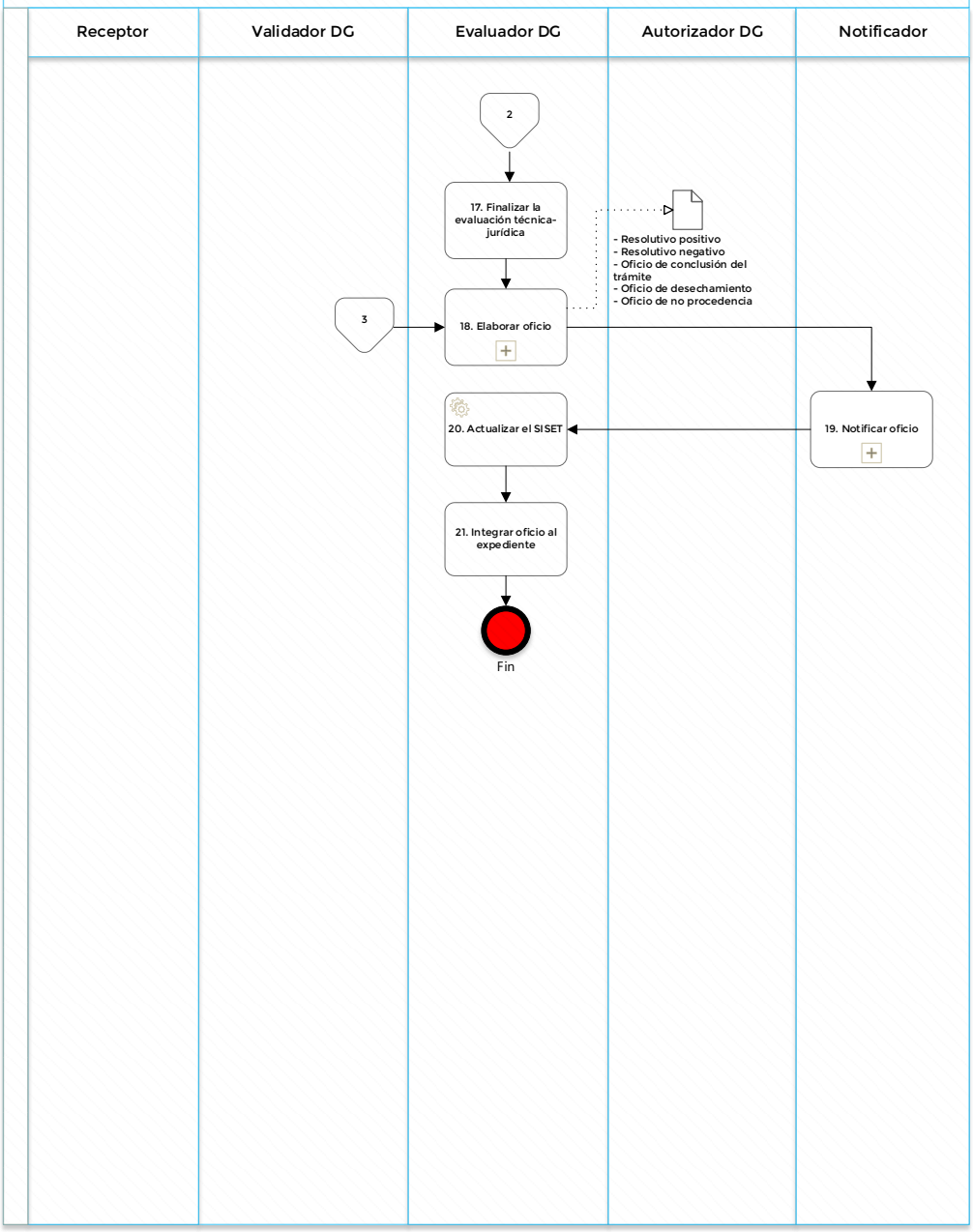
Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento



Evaluar solicitud en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera



Evaluar solicitud en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera



viii) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró

Biol. Oscar Dueñas Nava
Director de Gestión de Sitios Contaminados, Atmósfera y Cambio de Uso del Suelo de Exploración y Extracción

Elaboró

Ing. Rodolfo Santiago Sotelo
Subdirector de Gestión de Atmosfera Comercial

Elaboró

Mtro. Arturo Morán Romero
Director de Gestión Industrial de Atmósfera, Riesgo, Residuos y Sitios Contaminados

Revisó

Ing. José Guadalupe Galicia Barrios
Director General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos No Convencionales Marítimos

Revisó

Ing. Nancy Evelyn Ortiz Nepomuceno
Directora General de Gestión Comercial

Revisó

Ing. David Rivera Bello
Director General de Gestión de Procesos Industriales

Validó

Ing. Felipe Rodríguez Gómez
Jefe de la Unidad de Gestión Industrial

d) UGI-ATLAU-PR-02 Elaborar Oficio en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera

i) Marco funcional

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
Artículo 18.- Los Directores Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:
[…]
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…"
[…]
XVI. Requerir a los Regulados la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, así como la exhibición de dictámenes, reportes técnicos, informes de pruebas, contratos con Terceros, estudios, certificados, o cualquier otro documento de evaluación de la conformidad;
[…]
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. […]"

ii) Objetivo

Elaborar el oficio de apercibimiento, otorgamiento de prórroga, desistimiento, desecho u oficio resolutivo, según corresponda, para las solicitudes de Licencia Ambiental Única del Sector Hidrocarburos o de Permiso para la combustión a cielo abierto para actividades del Sector Hidrocarburos.

iii) Alcance

El procedimiento inicia una vez que el Evaluador DG termina con la evaluación del trámite y elabora el oficio de apercibimiento, otorgamiento de prórroga, desistimiento, desecho o resolutivo, y concluye cuando el Autorizador DG firma el oficio o resolutivo correspondiente.

iv) Indicador

Nombre: Porcentaje de Oficios elaborados en materia de emisiones a la atmósfera.

Objetivo: Medir la capacidad de resolución de trámites solicitados en la materia.

Descripción: Se trata de la razón de oficios resolutivos que se emiten respecto al total de trámites solicitados en el periodo de reporte.

Fórmula: $\frac{\text{Número de oficios resolutivos}}{\text{Número de trámites solicitados}} x\ 100$

Variables:

- Número de oficios resolutivos: Es el número de oficios resolutivos que corresponden a la finalización de la atención de un trámite.
- Número de trámites solicitados: es el número de trámites solicitados en la materia.

Responsable: Validador DG

Frecuencia de cálculo: Anual

Unidad de medida: Porcentaje

v) Reglas de operación

No.	UGI-ATLAU-RO-06
Nombre	Tiempo de emisión de apercibimiento
Descripción	La DG competente dictaminará si se requiere sobre la solicitud de Licencia Ambiental Única o de Permiso para Combustión a Cielo Abierto la propuesta de oficio de apercibimiento de conformidad con los plazos establecidos en el trámite
Fuente	LFPA, Artículo 17-A
Excepciones	No aplica

No.	UGI-ATLAU-RO-07
Nombre	Tiempo de emisión de Resolución del Trámite
Descripción	La DG competente dictaminará sobre la solicitud de Licencia Ambiental Única o de Permiso para Combustión a Cielo Abierto de conformidad con los plazos establecidos en el trámite
Fuente	LFPA, Artículo 17
Excepciones	No aplica

No.	UGI-ATLAU-RO-08
Nombre	Solicitud de número de oficio
Descripción	El Evaluador DG podrá solicitar el número de oficio al "responsable del minutario" una vez que el Validador DG haya revisado y emitido el visto bueno sobre la propuesta oficio
Fuente	Establecido por UGI en función de la normatividad aplicable.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-ATLAU-RO-09
Nombre	Registro de número de Licencia
Descripción	En el caso de Licencia Ambiental Única, el Evaluador DG podrá obtener del Listado de LAU, el número de Licencia, una vez que el Validador DG haya revisado y emitido el visto bueno del oficio
Fuente	Establecido por UGI en función de la normatividad aplicable.
Excepciones	No aplica

vi) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Elaborar oficio en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera
Clave: UGI-ATLAU-PR-02
UR: Unidad de Gestión Industrial

Elaborar oficio en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
INICIO: El procedimiento inicia cuando el Evaluador DG termina con la evaluación del trámite y elabora, según corresponda, un proyecto de oficio de apercibimiento, de otorgamiento de prórroga, de desistimiento, de desecho u oficio resolutivo, y concluye cuando el Autorizador DG firma el oficio o resolutivo correspondiente.				
1	**Elaborar propuesta de oficio** Elabora borrador del oficio/resolutivo	Evaluador DG	E: • Formato de oficios de apercibimiento • Formato de oficios de desecho • Formato de oficio de prórroga • Formato de no procedencia • Formato de oficio resolutivo negativo • Formato de oficio resolutivo positivo S: • Borrador del oficio/Resolutivo	**UGI-ATLAU-RO-06:** Tiempo de emisión de oficio de apercibimiento **UGI-ATLAU-RO-07:** Tiempo de emisión de Resolución del Trámite
2	**Remitir al Validador DG la propuesta de oficio** Envía a revisión la propuesta de oficio al Validador DG	Evaluador DG	N/A	N/A

Elaborar oficio en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
3	**Validar propuesta de oficio** ¿La propuesta del oficio es consistente técnica y jurídicamente? Sí: Si es un resolutivo, continúa en la actividad 5 y si es un Oficio, continúa en la actividad 7 No: Continúa en la actividad 4	Validador DG	N/A	N/A
4	**Corregir la propuesta de oficio/resolutivo** Aplica las correcciones indicadas por el Validador DG Regresa a la actividad 2	Evaluador DG	N/A	**UGI-ATLAU-RO-06:** Tiempo de emisión de oficio de apercibimiento **UGI-ATLAU-RO-07:** Tiempo de emisión de Resolución del Trámite
5	**Registrar el número de Licencia** Registra el número de Licencia en el Listado compartido de LAUs otorgadas por la Agencia	Evaluador DG	N/A	**UGI-ATLAU-RO-09:** Registro de número Licencia
6	**Obtener número de Licencia** Se redacta sobre el proyecto de Oficio Resolutivo Positivo el número de Licencia correspondiente	Evaluador DG	N/A	N/A

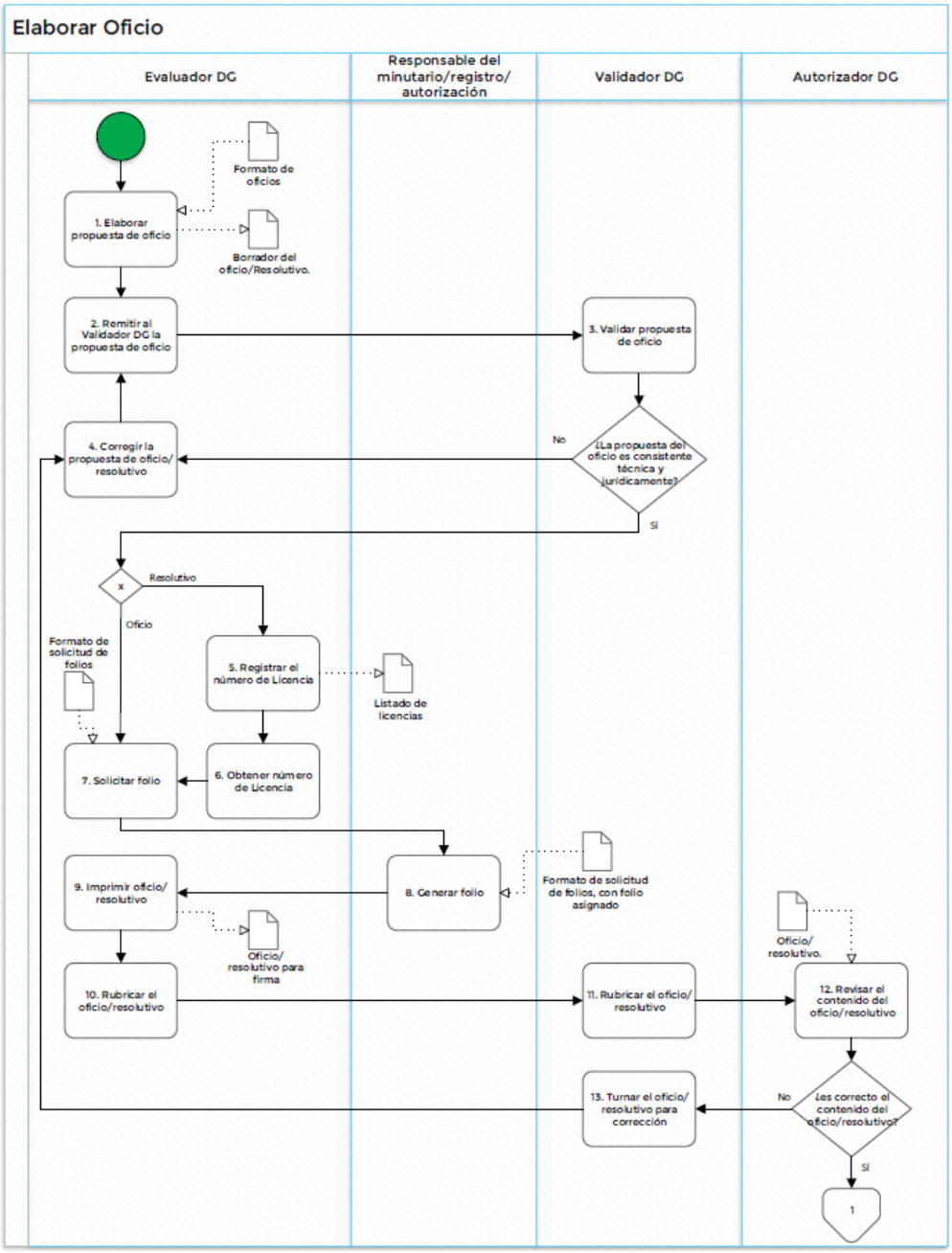
Elaborar oficio en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
7	**Solicitar número de oficio** Solicita número de oficio al personal responsable de la emisión y registro de este	Evaluador DG	E: • Formato de solicitud de número de oficio	**UGI-ATLAU-RO-08:** Solicitud de número de oficio
8	**Generar número de oficio** Captura los datos enviados por el evaluador DG y emite el número de oficio correspondiente	Responsable del minutario/ registro/ autorización	E: • Formato de solicitud de números de oficio, con número de oficio asignado	**UGI-ATLAU-RO-08:** Solicitud de número de oficio
9	**Imprimir oficio/resolutivo** Una vez asignados el número de oficio, y número Licencia cuando aplique, realiza las modificaciones correspondientes al oficio / Resolutivo y procede a imprimirlo	Evaluador DG	S: • Oficio resolutivo para firma	N/A
10	**Rubricar el oficio/resolutivo** Rubrica el oficio/resolutivo y lo pasa a firma al Validador DG	Evaluador DG	N/A	N/A
11	**Rubricar el oficio/resolutivo** Rubrica el oficio/resolutivo y lo pasa a firma al Autorizador DG	Validador DG	N/A	N/A
12	**Revisar el contenido del oficio/resolutivo** Revisa el contenido del oficio/resolutivo ¿es correcto el contenido del oficio/resolutivo? Sí: continúa en la actividad 14 No: continúa en la actividad 13	Autorizador DG	E: • Oficio o resolutivo	N/A
13	**Turnar el oficio/resolutivo para corrección**	Validador DG	N/A	N/A

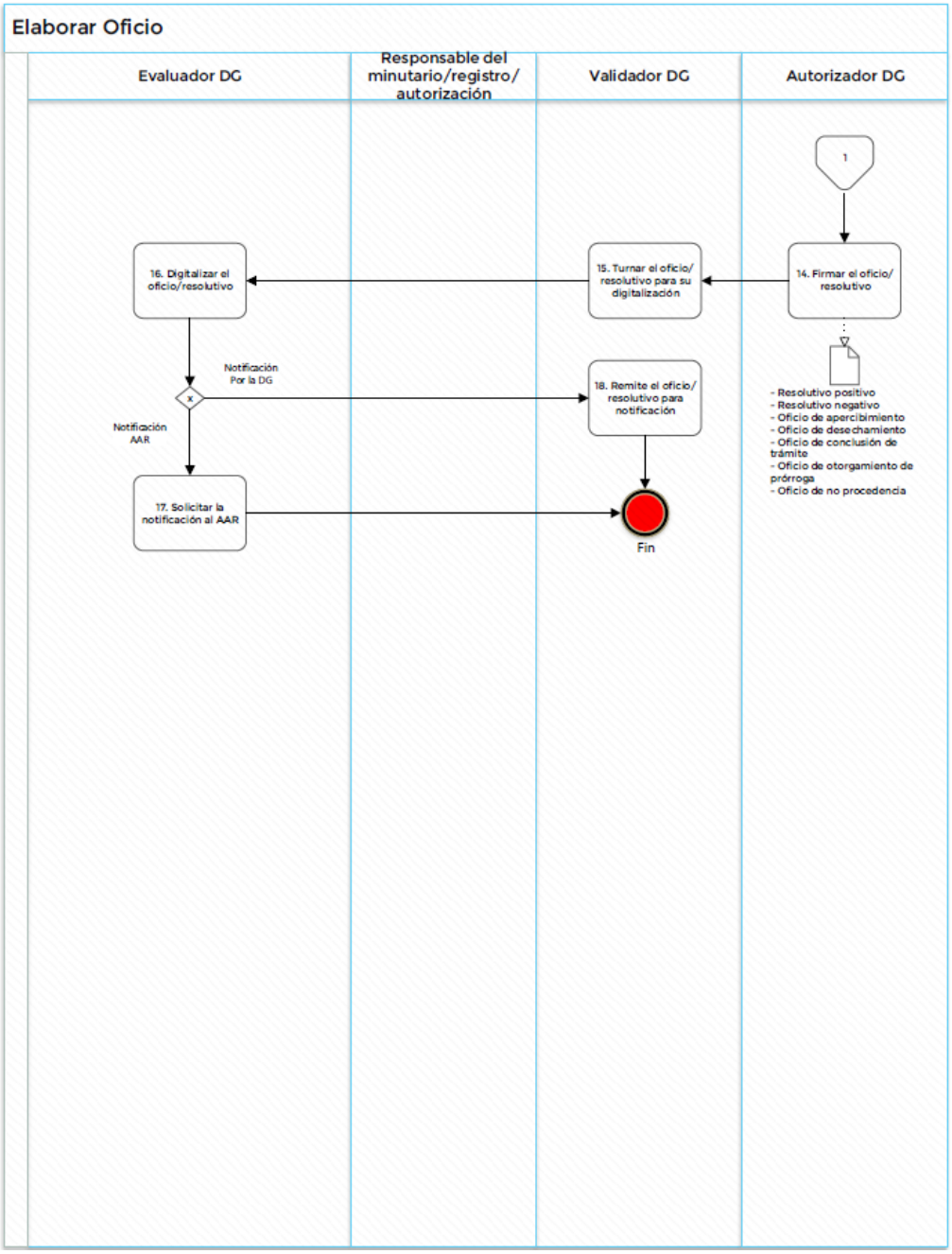
Elaborar oficio en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	Turna el oficio/resolutivo para corrección al Evaluador DG y regresa a la actividad 4			
14	**Firmar el oficio/resolutivo** Firma el oficio/resolutivo	Autorizador DG	S: • Resolutivo positivo • Resolutivo negativo • Oficio de apercibimiento • Oficio de desecho • Oficio de conclusión de trámite • Oficio de otorgamiento de prórroga • Oficio de no procedencia	N/A
15	**Turnar el oficio/resolutivo para su digitalización** Remite el oficio/resolutivo al Evaluador DG para su digitalización	Validador DG	N/A	N/A

Elaborar oficio en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
16	**Digitalizar el oficio/resolutivo** Digitaliza el oficio, prepara el acuse y obtiene las copias del oficio/resolutivo original y del acuse para su posterior notificación Si el oficio se notifica vía AAR continúa en la actividad 17 Si el oficio se notifica por la DG continúa en la actividad 18	Evaluador DG	N/A	N/A
17	**Solicitar la notificación al AAR** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-AAR-PR-02 Notificar un oficio o resolutivo al Regulado o Promovente.	Evaluador DG	N/A	N/A
18	**Remite el oficio/resolutivo para notificación** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-AAR-PR-02 Notificar un oficio o resolutivo al Regulado o Promovente.	Validador DG	N/A	N/A
Fin del procedimiento				

vii) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento




Elaborar Oficio
Evaluador DG
Responsable del minutario/registro/ autorización
Validador DG
Autorizador DG
1
14. Firmar el oficio/ resolutivo
15. Turnar el oficio/ resolutivo para su digitalización
16. Digitalizar el oficio/resolutivo
- Resolutivo positivo
- Resolutivo negativo
- Oficio de apercibimiento
- Oficio de desechamiento
- Oficio de conclusión de trámite
- Oficio de otorgamiento de prórroga
- Oficio de no procedencia
Notificación Por la DG
x
18. Remite el oficio/ resolutivo para notificación
Notificación AAR
17. Solicitar la notificación al AAR
Fin

viii) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró	Elaboró	Elaboró
Biol. Oscar Dueñas Nava Director de Gestión de Sitios Contaminados, Atmósfera y Cambio de Uso del Suelo de Exploración y Extracción	**Ing. Rodolfo Santiago Sotelo** Subdirector de Gestión de Atmosfera Comercial	**Mtro. Arturo Morán Romero** Director de Gestión Industrial de Atmósfera, Riesgo, Residuos y Sitios Contaminados
Revisó	**Revisó**	**Revisó**
Ing. José Guadalupe Galicia Barrios Director General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos No Convencionales Marítimos	**Ing. Nancy Evelyn Ortiz Nepomuceno** Directora General de Gestión Comercial	**Ing. David Rivera Bello** Director General de Gestión de Procesos Industriales

Validó

Ing. Felipe Rodríguez Gómez
Jefe de la Unidad de Gestión Industrial

7) Anexos

e) Anexo I. Simbología

BPMN	
Símbolo	**Descripción**
	Evento de inicio Indica el inicio de un proceso
	Evento de fin Indica el fin de un proceso
	Tarea Representa una acción dentro del proceso. El nivel más básico de una actividad y no puede subdividirse en más partes. La numeración se coloca dentro de la tarea
	Conector de página Conecta el flujo en del proceso entre las diferentes páginas que conforman el diagrama
	Documento entrada o salida Representa los requisitos de datos de los que dependen las tareas en el proceso de negocio o demuestra la información producida como resultado de un proceso de negocio.
	Compuerta exclusiva o Decisión Evalúa el estado del proceso y, según esa condición, separa el flujo en una o más rutas que se excluyen mutuamente
	Compuerta paralela Las compuertas de enlace paralelas se emplean para representar dos o más tareas simultáneas en un flujo de proceso.

	Compuerta inclusiva Separa el flujo de procesos en uno o más flujos. Al menos un flujo se ejecuta. Puede tomar más de un flujo y se comporta como un paralelo
	Subproceso o procedimiento contraído Representa un conjunto de actividades relacionadas entre sí. Es utilizado para vincular el procedimiento que se está describiendo con algún otro
	Flujo Conecta los objetos de flujo en un orden secuencial adecuado.
	Flujo de asociación Muestra relaciones entre los artefactos y los objetos de flujo.
	Evento intermedio Representa cualquier evento que ocurre entre un evento de inicio y uno de finalización.

f) Anexo II. Roles y responsables

UGI-ATLAU-PR-01 Evaluar solicitud en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera	
Rol	**Puesto**
Receptor	Directora de Atención al Regulado
Validador DG	Director de Área de la DGGC, DGGPI, DGGEERC, DGEERNCM
Evaluador DG	Subdirector de Área de la DGGC, DGGPI, DGGEERC, DGEERNCM
Autorizador DG	Director General de la DGGC, DGGPI, DGGEERC, DGEERNCM
Notificador	Director de Área de la DGGEERC, DGEERNCM Subdirector de Área de la DGGPI Directora de Atención al Regulado

UGI-ATLAU-PR-02 Elaborar Oficio en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera	
Rol	**Puesto**
Evaluador DG	Subdirector de Área de la DGGC, DGGPI, DGGEERC, DGEERNCM
Responsable del minutario/registro/autorización	Subdirector de Área de la DGGC, DGGPI, DGGEERC, DGEERNCM
Validador DG	Director de Área de la DGGC, DGGPI, DGGEERC, DGEERNCM
Autorizador DG	Director General de la DGGC, DGGPI, DGGEERC, DGEERNCM

g) Anexo III Lista de formatos

Holas de Evaluación

Código	Nombre
UGI-LAU-F-001-v1.0	Hoja de evaluación LAU
UGI-CAA-F-002-v1.0	Hoja de evaluación Combustión

Listado de Formatos

Código	Nombre
UGI-DGGEE-LAU-F-001-v1.0	**Oficio de Apercibimiento**
UGI-DGGEE-LAU-F-002-v1.0	**Oficio de Desecho**
UGI-DGGEE-LAU-F-003-v1.0	**Oficio de Negación**
UGI-DGGEE-LAU-F-004-v1.0	**Oficio de Licencia**
UGI-DGGEE-LAU-F-005-v1.0	**Oficio de Desistimiento**
UGI-DGGEE-LAU-F-006-v1.0	**Oficio de No Procedencia**
UGI-DGGEE-LAU-F-007-v1.0	**Oficio de Prórroga**
UGI-DGGPI-LAU-F-001-v1.0	**Oficio de Apercibimiento**
UGI-DGGPI-LAU-F-002-v1.0	**Oficio de Desecho**
UGI-DGGPI-LAU-F-003-v1.0	**Oficio de Negación**
UGI-DGGPI-LAU-F-004-v1.0	**Oficio de Licencia**
UGI-DGGPI-LAU-F-005-v1.0	**Oficio de Desistimiento**

UGI-DGGPI-LAU-F-006-v1.0	**Oficio de No Procedencia**
UGI-DGGPI-LAU-F-007-v1.0	**Oficio de Prórroga**
UGI-DGGC-LAU-F-001-v1.0	**Oficio de Apercibimiento**
UGI-DGGC-LAU-F-002-v1.0	**Oficio de Desecho**
UGI-DGGC-LAU-F-003-v1.0	**Oficio de Negación**
UGI-DGGC-LAU-F-004-v1.0	**Oficio de Licencia**
UGI-DGGC-LAU-F-005-v1.0	**Oficio de Desistimiento**
UGI-DGGC-LAU-F-006-v1.0	**Oficio de No Procedencia**
UGI-DGGC-LAU-F-007-v1.0	**Oficio de Prórroga**
UGI-DGG-CAA-F-001-v1.0	**Oficio de Apercibimiento**
UGI-DGG-CAA-F-002-v1.0	**Oficio de Aprobación**

Los formatos se encuentran disponibles en el Sharepoint de la Agencia:

https://aseagob.sharepoint.com/sites/MAPASEA/SitePages/Procedimientos.aspx

h) Anexo IV Buenas prácticas para la Digitalización de Expedientes

Función de digitalización de expedientes y oficios firmados por los Directores Generales

Para efectos de buenas prácticas asociadas a la digitalización de expedientes y oficios, es contar con un respaldo de la información al interior de la organización y de fácil acceso en caso de requerirse, esta actividad resulta de gran utilidad cuando se recibe y emite una gran cantidad de documentos diariamente, la función de digitalizar los expedientes y oficios es responsabilidad exclusiva del Evaluador.

La tarea consiste en que el Evaluador de cumplimiento a los siguientes requisitos:

- Posterior al ingreso del expediente en el AAR, el Evaluador procede a digitalizar los documentos ingresados por el REGULADO (expediente/Constancia de Recepción/Pago de derechos/Hoja de Ayuda/Check list, etc).
- Una vez evaluado el expediente se procede a la firma del oficio/resolutivo por el Director General y es digitalizado.
- El oficio firmado por el Director General se procede a notificar.
- Después de realizar la notificación se procede a digitalizar el oficio notificado con las documentales, revisando la calidad del documento digitalizado.
- Se anexa al expediente todos los documentos digitales para proceder a archivar el expediente con una clasificación previamente estipulada como puede ser el folio, fecha, numero de oficio, etc.